
રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સાબોડિનેટ ઈન્ડિયન-એસ્ટા
બિલશમેન્ટની પરીક્ષાનું
પુસ્તક.



કાળી

જેડાલાલ દેવશંકર દંડે.

હાયદરાબાદ શિક્ષણના ખાતા

અમદાવાદ

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ગુજરાતી કોપીરાઈટ વિભાગ]

અનુક્રમાંક ૮૧૩૩

વર્ગીક

પુસ્તકનું નામ શ્લોકોર્તિત ઇન્ડિયન મેસેન્ડરિય

શાસ્ત્રના પદ્યમાત્ર યુક્તિ

વિષય મી: ૮૭૫: ૨૪૭૩

રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સબોર્ડિનેટ ઇન્ડિયન એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની

પરીક્ષાનું પુસ્તક

યાને

(સરવૈ, રેવન્યુ અને ફોજદારી
કાયદાઓનું જુથ.)

લેખક અને પ્રકાશક

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

કર્તા-કાયદાનો શિક્ષક, ભવિષ્યવેત્તા, ધનવાન વિગેરે.

તંત્રી ભાગ્યોદય.

ભાગ્યોદય ઓરીસ, ચારરસ્તા—અમદાવાદ.

(આ પુસ્તકને નવા એક્ટ મુજબ રજીસ્ટર્ડ કરાવી તેના
સર્વ હક લેખકે પોતાને સ્વાધીન રાખ્યા છે.)

શ્રી “ભાગ્યોદય પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ”માં જેઠાલાલ દેવશંકર
દવેએ છાપ્યું. ખાલીયા—અમદાવાદ.

આવૃત્તિ ત્રીજી.

પ્રત ૧૦૦૦.

સંવત ૧૯૭૫.

સને ૧૯૧૯.

કિંમત રૂ. ૪-૦-૦

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

અમદાવાદ

૧૧૪૮

આ બેખકનાં સ્ત્રીજન ઉપયોગી પુસ્તકો અને માસીક.

ગુજરાતી કાવ્યશાસ્ત્ર-સંગ્રહ

ભાગ્યોદય—શારીરિક, માનસિક અને આધ્યાત્મિક ઉન્નતિ કરાવનાર, સંસારમાં સ્વર્ગસમાન સુખ આપનાર, સ્ત્રીઓને યથાર્થ ગૃહિણી બનાવનાર, ઉત્તમ વિષયો ઉપરાંત મહાન પુરુષોનાં જીવન-ચરીત્રો, વાર્તાઓ, વૈદ્યકનાં, ખેતીવાડીનાં અને હુન્નર ઉદ્યોગનાં વિષયો દરમાસે ૪૦ મોટાં પાનામાં આપવામાં આવે છે. દરવર્ષે ૨૫૦ પાનાની ભેટ તથા સુંદર પંચાંગ ભેટ આપવામાં આવે છે, વાર્ષિક લવાજમ પોસ્ટેજ સાથે રૂ. ૨-૨-૦ છે. દરેક માણસે જો સુખ, આનંદ અને વ્યાવહારિક સુખોનો ખપ કરવો હોય તો જરૂર આ માસિક ખરીદ કરવું જોઈએ.

કાચદાનો શિક્ષક—જેમાં ફોજદારી, રેવન્યુ અને દિવાની લગભગ તમામ કાયદાઓનો સમાવેશ છે. જે કાયદા છુટા છુટા ખરીદવાથી રૂ. ૧૦૦ ઉપરાંત ખર્ચ થાય તેમ છે, માત્ર રૂ. ૮-૦-૦ માંજ આ પુસ્તક મળે છે.

ધનવાન—આજકાલ લોકોને કામ ધંધો કરવા છતાં, તેમજ ટુંકા પગારમાં નોકરી કરવા છતાં, પણ દ્રવ્યની ઘણીજ તંગી વેદવા પડે છે. આ પુસ્તકમાં એવા ઉપયોગી વિષયો ઉપરાંત, વેપાર, ખેતી અને નવિન હુન્નર ઉદ્યોગોથી કેવી રીતે લક્ષ્યાધિપતિ થવું એવા અનેક વિષયો છે. ગમે તેવો માણસ, વગર પૈસાં અને વગર મહેનતે પોતાની નોકરી કે કામ ધંધો કરવા ઉપરાંત તમામ પુરસદના વખતે આ પુસ્તકમાંથી પોતાને ચોખ્ખા અને અનુકૂળ ઉપાય જણાય તેવા દાર્ઢ પશુ ઉપાયથી ઘેર ખેડાં દરમાસે હજારો રૂપિયા કમાઈ શકે છે. એકજ પુસ્તકના ૧૨ ભાગ છે. ૨૫૦ પ્રકરણ છે. તેની ઉપયોગિતાથી તેની ખીજી આવૃત્તિ પણ ખપી જવા આવ્યું છે. કી. રૂ. ૫-૦-૦. પોસ્ટેજ રૂ. ૦-૫-૦.

શ્રી ચરકસંહિતા—વૈદ્યકશાસ્ત્ર આ ગ્રંથના આધારેજ આસે છે. આ પુસ્તક ઉપરથી હજારો નવાં નવાં પુસ્તકો ઉત્પન્ન થયાં છે. આ પુસ્તકને તો મોટા એમ. ડી. થયેલા યુરોપિયન ડાક્ટરો પણ વખાણે છે. તેની અંદર રોગો કેવી રીતે મટાડવા વિગેરે એવી સહેલી રીતે ઉપાયો વિગેરે બતાવ્યા છે, કે તે દરેક માણસને ઉપયોગી થઈ પડશે. દરેક માણસે ખરીદવા જેવું છે. પ્રથમ ભાગની કી. રૂ. ૫.

પર્શિઅન નાઇટસ—અરેબીયન નાઇટસ જેવીજ ઉત્તમ અને રસીક વાર્તાઓનો સંગ્રહ કી. રૂ. ૧-૦-૦.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

તંત્રી ભાગ્યોદય—અમદાવાદ.

અર્પણ પત્રિકા.

અનેક દૈવસંપત્તિ વિભૂષિત વિદ્વદ્વરત્ન,

મહેરબાન રાવબહાદુર

નર્મદાશંકર દેવશંકર મહેતા, બી. એ.—

ચીફ ઑફીસર સાહેબ, વાંદરા.

વિદ્વદ્વર્ધ મહાશય !

આપ મારા ઉપર પ્રેમ તથા કૃપા રાખો છો, અને મારા શ્રેય નિમિત્તે મ્હને યોગ્ય પ્રકારે સલાહ આપો છો, તે સ્મરણમાં આવતાં, તેમજ આપની મારા પ્રતિની અપ્રતિમ પ્રેમ લાગણી, તથા આપે આ પુસ્તક બહાર પાડવા મ્હને પ્રથમ આપેલી સલાહ, સ્મૃતિપટ ઉપર ખડી થતાં આ સર્વોર્ધનિદ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની પરીક્ષાના પુસ્તકની આ ચોથી આવૃત્તિ પણ આપને પૂર્ણપ્રેમથી અર્પણ કરવા મહારી વૃત્તિઓ દોરાય છે.

આ પુસ્તકની પ્રથમ આવૃત્તિ કે જે આપનીજ સલાહથી બહાર પાડી હતી, અને આપનેજ અર્પણ કરેલી હતી તે તેમજ બીજી ને ત્રીજી આવૃત્તિ તમામ ખર્ચી જવાથી આ ચોથી આવૃત્તિ પણ આપનેજ અર્પણ કરવા અંતઃકરણ પ્રેરાય છે.

આપના જેવા ન્યાયી, પ્રમાણિક, વિદ્યાશિરોમણિ અને ધર્મિષ્ઠ રત્નો મહારા ઉપર હંમેશાં આવો પ્રેમ રાખે છે તેનો બદલો વાળી શકવાને હું અસમર્થ છું. આ લઘુ ગ્રંથ આપને અર્પણ કરવામાં મ્હને આનંદ થાય છે તેથી આ ગ્રંથ હું આપને સપ્રેમ વિનયપૂર્વક અર્પણ કરું છું તે સ્વિકારવા કૃપા કરશોજી.

લાગ્યોદય ઑફીસ, } હું યું આપનો કૃપાલિલાગી
અમદાવાદ. } જેઠાલાલ દેવશંકર દેવે.
તા. ૨૦ મે સને ૧૯૧૬

દરેક માણસને ઉપયોગી ફાળદારી, રવન્યુ અને દીવાની
કાયદાઓનું જુથ.

કાયદાનો શિક્ષક

જે દરેક માણસને ઉપયોગી છે. દરેક તલાટી, પટેલ, મતાદાર
અને પોલીસે તો તેને પાસે રાખવુંજ નોંધએ તેના સંબંધમાં વિદ્વાન
અમલદારો શું કહે છે ?

પુનાના એ. ડીસ્ટ્રીક્ટ અને સેસન્સ જડજ મે. ચિમનલાલ
એન. મહેતા એમ. એ. એલ એલ. બી. લખે છે કે:-તમારું પુસ્તક
કાયદાનો શિક્ષક મળ્યું તેમાં તમામ ઉપયોગી કાયદાઓનો સમાવેશ
કરેલો છે. તેમાં હીંદુ અને મુસલમાન લો પણ છે; જેથી ગુજરાતી
જાણનાર વર્ગ માટે તમે એક લાંબા વખતની ખોટ પૂરી પાડી અને
મહત્વનું કાર્ય કર્યું છે. તે પુસ્તક ગુજરાતી જાણનારા, વકીલો,
માજિસ્ટ્રેટો, રવન્યુ ઓફીસરો અને જડજોને અને કાયદાના અભ્યા-
સીઓને ઘણુંજ ઉપયોગી થઈ પડશે. એટલુંજ નહિ પણ તે પુસ્તક
એટલું બધું ઉપયોગી છે કે તેને રેફરન્સ માટે દરેક કાયદા જાણનાર
માણસે પોતાના ટેબલ ઉપર દરરોજ રાખવુંજ નોંધએ. હું તમારા
આ કાર્યમાં તમને ફતેહ મળે તેવું ઇચ્છું છું.

મુંબઈ હાઈકોર્ટના જડજ—નામદાર લલ્લુભાઈ આશારામ
શાહ, એમ. એ. એલ એલ; બી. લખે છે કે:-તમારું પુસ્તક મળ્યું
છે. તે પુસ્તકમાં ઘણા નાના તથા મોટા ગુજરાતી કાયદાઓનો
સમાવેશ કરેલો અનુક્રમણિકા ઉપરથી જણાય છે, અને આવો સંગ્રહ
ઈંગ્લેન્ડ નહિ જાણનાર કાયદાના કોઈ ગુજરાતી વિદ્યાર્થીને ઉપયોગી
થાય તે સ્વાભાવિક છે.

મુંબઈ સેમીલકોઝ કોર્ટના વડા જડજ—નામદાર કૃષ્ણલાલ
મોહનલાલ ઝવેરી લખે છે કે:-કાયદાનો શિક્ષક એ નામનું પુસ્તક
મળ્યું છે. અંગ્રેજીથી અમલુ એવા ગુજરાતી માણસને એ પુસ્તક
ઉપયોગી થઈ પડવાનો સંભવ છે. અને હું ધારું છું કે ગુજરાત
તથા કાઠીઆવાડનાં દેશી રાજ્યોમાં એનો લાભ સારો લેવાશે અને
લેવાનો નોંધએ.

પુસ્તકની કીમત રૂ. ૮-૦ ચાર્ટર ૦-૬

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

ભાગ્યોદય ઓફીસ—અમદાવાદ.

પ્રથમ આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના.

આજકાલ રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં ઘણા તકાડીઓ અને કારકુનો નાપાસ થવા પામે છે, અને તેનું કારણ તપાસતાં સદરજૂ પરિક્ષામાં જે જે વિષયોની પરિક્ષા લેવામાં આવે છે તે તમામ વિષયોનો જેમાં સમાવેશ કરેલો હોય તેવું પુસ્તક નહિ હોવાથી આવા પ્રસંગો બને છે. વળી તે વિષયો જેમાં હોય તેવાં જુદાં જુદાં પુસ્તકો ખરીદવામાં ઘણો ખર્ચ થતો હોવાથી દરેકને તે તે પુસ્તકો મેળવવાનો ઘણો અસંલવ રહે છે, અને આથી કરીને ઘણા ઉમેદવારો નાપાસ થાય છે.

વળી આ પરિક્ષામાં જે જે વિષયોની પરિક્ષા લેવામાં આવે છે તે તે તમામ વિષયોનાં પુસ્તકોની ખાનગી માણસને ઘણીજ જરૂર હોય છે છતાં આટલા અધા વિષયો જે જે પુસ્તકોમાં હોય તેવા તમામ કાયદાઓનાં પુસ્તકોની કીમત તેને જુદાં જુદાં ખરીદવાથી ઘણીજ થઇ જાય છે, તેથી ઘણા ખરા ખાનગી માણસો પણ આવા વિષયોથી અજાનજ રહે છે.

આવું પુસ્તક નહિ હોવાથી ઘણી પરિક્ષા આપનારા ઉમેદવારોને નોટો અને પુસ્તકો મેળવવા ઘણીજ મહેનત પડ્યા છતાં પણ જોઈતાં પુસ્તકો મળી શકતાં નથી. તેમજ પરિક્ષામાં કેવા સવાલ આવે છે તે જાણવા, પરિક્ષાના જુના સવાલો મેળવવાને ઘણીજ મહેનત પડે છે.

ઉપરનાં અર્થાં કારણોથી પડતી હરકત દૂર કરવાનાં હેતુથીજ આ પુસ્તક એવી રીતે લખવામાં આવ્યું છે કે પરીક્ષા આપનારા ઉમેદવારોને આ પુસ્તક એકલુંજ ખરીદવાથી, કોઇ પણ પુસ્તક મેળવવાની જરૂર રહેતી નથી તેમજ નોટો અને પરિક્ષાના જુના સવાલો મેળવવાની પણ જરૂર રહેતી નથી. કારણ કે આજ પુસ્તકમાં, પરિક્ષામાં આવતા તમામ વિષયો અને જુના સવાલો ઘણી મહેનતથી એકઠા કરી દાખલ કર્યા છે. અને પુસ્તક સવાલ જવાબ રૂપેજ બનાવવામાં આવ્યું છે. તેમજ ખાનગી માણસને પણ પોતાના વ્યવહારમાં ઉપયોગી થાય તેવા તમામ કાયદાઓનો સમાવેશ હોવાથી આ પુસ્તક ઘણુંજ ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તકમાં નીચે પ્રમાણે વિષયો દાખલ કરવામાં આવ્યા છે.

૧ પ્રથમ શેઠદારી-સવાલ જવાબ દાખલ કરવામાં આવ્યા છે, તેમાં વીલેજ પોલીસ એક્ટ, ઇન્ડિઅન પીનલ કોડની અમલતંત્રી કલમો, ડિસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ તથા માજિસ્ટ્રીઅલ કોમીનલ પ્રોસીજર એક્ટનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

૨ સરકલ ઇન્સપેક્ટર બાબતના નિયમ તથા માપણીનાં કામ-તેમાં સરકલ ઇન્સપેક્ટરની અને સરવઇની રૂલનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

૩ મુલકી ખાતા સંબંધી-તેમાં ડબ્બા એક્ટ, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ, અને માસલતદારોની કોર્ટોના એક્ટનો સમાવેશ થાય છે,

૪ નમુનામાં-ગામના નમુના તથા તાલુકાના નમુનાનો સમાવેશ થાય છે.

૫ ઉરલમાં-લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૩ તથા ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલનો સમાવેશ કર્યો છે.

આ પુસ્તકમાં ઉપર બતાવેલા કાયદાઓનો સવાલ જવાબ રૂપે સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે જેથી વાંચનારને ઘણુંજ સુગમ પડે તેમ છે.

આ પુસ્તક જે હેતુથી બનાવવામાં આવ્યું છે તે હેતુ એટલે ઉપર બતાવેલાં કારણોથી પડતી અડચણો દૂર થાય, અને તકલીફો તથા કારકુનો આ પુસ્તકની સહાયતાથીજ પરીક્ષામાં પાસ થાય તેમજ ખાનગી માણસોને તેમજ બીજા સરકારી નોકરોને આવા પુસ્તકથી પોતાના કામમાં પડતી અડચણો દૂર થાય, અને કાયદાની માહિતી મળે એવા હેતુથી બનાવવામાં આવેલું હોવાથી તેઓની અડચણો દૂર થશે તો લેખકનો લીધેલો શ્રમ સાર્થક થશે.

આ પુસ્તક મંગાવી તેનો પોતે ઉપયોગ કરી પોતાના મિત્રોને પણ પડતી અડચણો દૂર થવાના હેતુથી આવાં પુસ્તક મંગાવવા બલામણુ કરવી, તેમજ આ પુસ્તક પોતાના મિત્રોને વંચાવવું અને પ્રસિદ્ધીમાં લાવવું એ પણ એક જાતનો પરાપકારજ છે.

મુ. નાપાડ, તા. ૧૫ જાન્યુ. ૧૯૦૫. } જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.
માર્ગશિર્ષ કૃષ્ણચતુર્દશી સંવત ૧૯૬૨ }
તા. ૨૫ ડીસેમ્બર સને ૧૯૦૫. } પ્રસિદ્ધ કર્તા.

ચોથી આવૃત્તિની પ્રસ્તાવના.

આ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ તા. ૨૫ ડીસેમ્બર સને ૧૯૦૫ ના રોજ (સંવત ૧૯૬૨ ના માગશર વદ ચૌદશના રોજ) નીકળી, તે ખપી જતાં બીજી આવૃત્તિ તા. ૨૦ જુન ૧૯૧૦ (સંવત ૧૯૬૬ ના વૈશાખ સુદ ૧૩) ના રોજ નીકળી, તે ખપી જતાં ત્રીજી આવૃત્તિ તા. ૨૦ જુન ૧૯૧૬ (સંવત ૧૯૭૨ ના જ્યેષ્ઠ વદ પાંચમ) ના રોજ નીકળી. તે આવૃત્તિ પણ ખપી જવાથી આ સાલે આપના હાથમાં આ ચોથી આવૃત્તિ આવે છે.

અત્યાર સુધીમાં પરીક્ષામાં આવતા ધણા કાયદાઓમાં ધણા સુધારા વધારા થયો છે. જેમાં નમુના તો નવાજ થયા છે. લેન્ડ રેવન્યુ કોડમાં પણ ફેરફાર ધણા થયો છે, વળી હવે પરીક્ષામાં જે સવાલો આવે છે તે. આ પ્રમાણે જે સુધારા થયો છે તેમાંથી જ ધણે ભાગે આવે છે. તેમજ કેટલાક સવાલો કાઢવાની રીતમાં પણ ફેરફાર થઈ ધણા ગુંચવણ ભરેલા સવાલો આવે છે. તેથી ધણા તલાટી અને કારકુનો પરીક્ષામાં નપાસ થાય છે.

આ પરીક્ષામાં ત્રણ વર્ષ નપાસ થવાથી નોકરીમાંથી ઘેર જવાનું હોવાથી આ પરીક્ષા ધણીજ અગત્યની છે. અને તેથી અમે આ ચોથી આવૃત્તિમાં અત્યાર સુધીમાં કાયદામાં થયેલા તમામ ફેરફાર અને સુધારા દાખલ કર્યા છે અને તેને નવીન પદ્ધતિથી લખ્યું છે. જેમાં સને ૧૯૧૮ ની પરીક્ષા સુધીમાં, પરીક્ષામાં જે જે સવાલો આવી ગયા છે, તે તે તમામ સવાલોનો આ પુસ્તકમાં દરેક કાયદામાં સમાવેશ થઈ જાય છે; અને તેથી હવે આ પુસ્તક વાંચી પરીક્ષા આપવા જનાર દરેક તલાટી અને કારકુન પાસ થઈ શકશે એવા અમને ખાતરી છે.

આ પુસ્તકના ૪ ભાગ પાડ્યા છે. પરીક્ષામાં ૪ પેપરો આવે છે તેથી દરેક પેપરનો ૧ ભાગ અને તે પેપરમાં આવતા કાયદાઓમાંથી કાયદાઓના સવાલજવાબ રૂપે, સહેલી સરળ અને ઝટ યાદ રહી શકે તેવી ભાષામાં સમાવેશ કર્યો છે. વળી તે ખાખત દરેક ભાગની શરૂઆતમાં સૂચના પણ આપી છે. જેથી આ પુસ્તક હવે

પરીક્ષા આપવા જનારને ઘણું ઉપયોગી થઇ પડશે એવી અમને ખ્યાતી છે.

આ સાલે કાગળોની ચાર પાંચ ઘણી કીંમત વધુ થઇ જવાથી, તેમ જાપવા વીગેરેની પણ મોંઘવારીથી અને પુસ્તકના કદમાં પણ લગભગ દોઢો વધારો થવાથી પુસ્તકથી કીંમત રૂ. ૪. રાખવી પડી છે. જે અમે આશા રાખીએ છીએ કે ભારે નહિજ પડે. આ પુસ્તક વાંચી પરીક્ષામાં પાસ થવાય તો પછી તેની કિંમતનો હિસાબ ગણાવજ નહિ. આશા છે કે દરેક જણુ હવે આ પુસ્તક વાંચી, મનન કરી ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં પાસ થશેજ.

આ પુસ્તક ખરીદી ખીજાને તે વાંચવા લલામણુ કરવા અમારી વિનંતિ છે તેમ, દરેક પટેલ, મતાદાર ને જમીનદારને તે ઉપયોગી હોવાથી તેમને તે ખરીદવા લલામણુ કરશે એવી આશા છે.

અમદાવાદ.
ભાગ્યોદય આર્ટીસ
તા. ૧૪ મે સને ૧૯૧૯
સંવત ૧૯૭૫ વૈશાખ સુદ ૧૫.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.
કર્તા.

અધ્યાત્મજ્ઞાનથી ભરપુર સુચરિત્રોથી ભરપુર

સ્વાર્ગીય સુખ.

આ પુસ્તકમાં મનુષ્યે પોતાનું જીવન ઉચ્ચ શી રીતે કરવું, તેનું ઉચ્ચતમ પુરૂષોનાં જીવનચરિત્રોના દર્શાતસહિત ભરપુર વિવેચન આપવામાં આવ્યું છે. ખાળકો અને સ્ત્રીપુરૂષોએ સંસારમાંજ સ્વર્ગના જેવું સુરમ્ય, શાંત અને આનંદીજીવન વિતાવવા માટે આ પુસ્તક ખાસ ખરીદવા લાયક છે. કીં. રૂ. ૧.

ધરનો વૈદ-જેમાં શરીરનું ને તેની અંદર આવેલા અવયવોનું જ્ઞાન, ઇન્દ્રિયોનું જ્ઞાન, અને તેની ક્રીયા, વનસ્પતિ કાષ, કુદરતી ઉપચારો, દરેક રોગ, તેનાં કારણો, લક્ષણ, અને તેના ઉપાયોનો આ પુસ્તકમાં સમાવેશ કર્યો છે. કીં. રૂ. ૨. પણ હાલ મંગાવનાર પાસે માત્ર ૦-૮-૦.

વિષયાનુક્રમણિકા.

ભાગ ૧ લો—રેજિસ્ટ્રારી તથા પોલીસખાતા સંબંધી.

વિષય.	પૃષ્ઠ.
સૂચના	૧
વીલેજ પોલીસ એક્ટ.	૩
મન્ડીઅન પીનલકોડ... ..	૧૧
ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ	૧૮
ક્રિમીનલ પ્રોસીજર કોડ	૫૧

ભાગ ૨ જો, સરકલ ઇન્સ્પેક્ટર માટે નિયમ તથા માપ-ણીનાં કામ સંબંધી.

સૂચના	૧૦૩
સરકલ ઇન્સ્પેક્ટરોની રૂલ	૧૦૫
જમીન માપણીની રૂલ	૧૩૬
સાધારણ સમજ	૧૪૫
માપણીની વધુ સમજૂતી	૧૪૬
ખેતરની માપણી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવાની રીત	૧૪૮
સરવૈની રૂલ	૧૬૩
દુકાળથી પીડાતા લોકોને મદદ આપવા આખતના નિયમ	૧૬૫
તગાવી આખત	૧૭૩
તગાવી આખતના કાયદા	૧૭૪

ભાગ ૩ જો—મુલકી ખાતા સંબંધી.

સૂચના	૧૧૭૬
ઉરલ-મ્હેંદાની પરીક્ષા.	૧૭૭
દોરાના અતિક્રમણનો એક્ટ. (૩મા એક્ટ)	૧૭૮
૩મા સંબંધી સૂચના.	૧૮૭

મામલતદારની કોર્ટોનો એકટ	૧૯૦
લેન્ડ રેવન્યુ કોડ. (જમીન મહેસુલનો કાયદો.)	૨૦૭
લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૩ ઉપર થયેલી કાનુનો	૨૭૭
લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૪ ઉપરથી થયેલી રૂલ	૨૮૨
લકના પત્રકના નિયમો	૩૩૧

ભાગ ૪ થા—મુલકી હિસાબી—ગામના અને તાલુકાના નમુના સંબંધી.

સૂચના.	૩૪૦
ગામના નમુના સંબંધી.	૩૪૧
ગામ કામદારોએ મોકલવાનાં મુદતી પત્રકો.	૩૪૩
એ. પી. સી. ડી. લીસ્ટ.	૩૬૦
તાલુકાના નમુના,	૩૬૮
તગાવીના નમુના	૪૨૭

હિંદુસ્તાનની યાત્રા યાને યાત્રાળુઓનો ભોમીયો.

આ નામનું દરેક યાત્રા કરનાર અને મુસાફરી કરનારને અત્યંત ઉપયોગી—હિંદુસ્તાનનાં હિંદુઓનાં પવિત્ર તીર્થયાત્રાઓનાં સ્થળો—દારકાં, જુનાગઢ, પોરબંદર, કાઠીયાવાડ, અંબાજી, આણેરાડ, સિદ્ધપુર, કાંકરેલી, ડોકોર, ઉજ્જન, ઉદેપુર, કાશી, મથુરાં, વંદ્રાવન, શ્રીનાથદ્વારા, ગયા, જગન્નાથપુરી, દીક્ષી, કલકત્તા, બ્રહ્મદેવનાથ, કાશ્મિર, નાગપુર, નાશિક, ત્રંબક, શ્રીકાંચી, રંગપુર, સેતબંધુરામેશ્વર, શ્રી સમેતશિખર, શંકરાચાર્યના ચારે મઠ, વૈશ્ણવોનાં તમામ તિર્થો, જૈનોનાં તિર્થો, ઉપરાંત હિંદુઓનાં હિંદુસ્થાનમાં આવેલાં તમામ તિર્થો ત્યાં જવાના રસ્તા, તે તે તિર્થમાંનાં જોવા લાયક સ્થળો અને તેનો ઇતિહાસ વગેરેના સમાવેશવાળું, દરેક માણસને ઉપયોગી અને પાસે રાખવા લાયક આ પુસ્તક થશે. કી. રૂ. ૫-૦

લખો:—ભાગ્યોદય આર્ટીસ્ટ—અમદાવાદ.

દરેક સ્ત્રીએ-રાત દિવસ-મનન કરવા લાયક અને તેમની સ્થિતિને સુધારી સુખી કરનાર.

ગૃહિણી-રત્નમાળા

યાને

કૌમુદિનીની આત્મકથા.

આ પુસ્તક દરેક સ્ત્રીને સુધારનાર અને તેની ફરજનું જ્ઞાન આપનાર છે. તેમાં પચીસ ઉપરાંત પ્રકરણોનો સમાવેશ કરેલો છે. જેમાં ૧ પતિની સાથે પતિન્યે કેવી રીતે વર્તવું, ૨ પતિની સાથે પતિન્યે કેવો પ્રેમ રાખવો, ૩ સ્ત્રીનું ચારિત્ર કેવું હોવું જોઈએ, ૪ સ્ત્રીને સતિત્વ એજ તેનું અમૂલ્ય રત્ન છે. ૫ સ્ત્રીએ પોતાના પતિની સાથે શી રીતે વાતચિત કરવી, ૬ સ્ત્રીઓએ લગ્નશીલતા એ ગુણને ધારણ કરવાની જરૂર, ૭ સ્ત્રીઓની ગુપ્ત વાતો બહાર કરવાની અપણતા. ૮ વિનય અને શિષ્ટાચારને ધારણ કરવાની જરૂર, ૯ સ્ત્રીઓનું હૃદય કેવું હોવું જોઈએ, ૧૦ પડોસીઓની સાથે શી રીતે વર્તવું, ૧૧ ગૃહ સુખમાં વિદન નાંખનાર કારણો, ૧૨ આવકખર્ચનો હિસાબ રાખવાની જરૂર, ૧૩ વહુનું કર્તવ્ય, ૧૪ બાળકોએ કેવું શિક્ષણ આપવું, ૧૪ ગંભીરતા, ૧૬ સદ્ભાવને ધારણ કરવો, ૧૮ સ્ત્રીઓને સંતોષી થવાની જરૂર, ૧૯ સ્ત્રી શિક્ષણ કેવું હોવું જોઈએ, ૨૦ સ્ત્રીઓએ પોતાના શરીરનું રક્ષણ કરવાની જરૂર, ૨૧ બાળકોને શી રીતે ઉછેરવા, ૨૨ ઘરનું કામકાજ કેવી રીતે કરવું, ૨૩ ગર્ભવંતી સ્ત્રીનું કર્તવ્ય અને બાળકોનું પાલન કરવાની રીત, ૨૪ સ્ત્રીઓના રોગો અને તેના ઉપાયો, ૨૫ બાળકોની માવજત તેના રોગો અને ઉપાયો. ૨૬ ગૃહસ્થાશ્રમમાંજ સ્ત્રી પુરુષે નંદનવનનું સ્વર્ગીય સુખ શી રીતે પ્રાપ્ત કરવું.

આ વાગેરે અનેક વિષયોનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. કીંમત રૂ. ૨-૦-૦. આ પુસ્તક દરેક સ્ત્રીને વંચાવવાની અને તે પ્રમાણે તેને તેના પોતાના કર્તવ્યનું જ્ઞાન કરાવવાની જરૂર છે.

આ પુસ્તકથી લગ્નરો સ્ત્રીઓના કલેશ કંકાસ મટી ગયા છે, અને સેંકડો ઘરોમાં કંકાસને સ્થળે આનંદ છવાઈ રહ્યો છે.

આ પુસ્તક આશા છે કે તમે આજેજ ખરીદવા આડેર લખશો. કીંમત રૂ. ૨-૦-૦.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

ભાગ્યેશ્વર આશીસ-અમદાવાદ.

સર રવિન્દ્રનાથ ટાગોર કૃત અત્યુત્તમ નવલકથાઓ.

રાજર્ષિ

આ પુસ્તક—કે જે વાંચતાં આનંદનું ભાન કરાવી વાંચનારને કર્તવ્યમાર્ગનું જ્ઞાન આપે છે. ગૃહસ્થાશ્રમમાં રહી પરમાત્મા સાથે સંબંધ કરાવે છે સંસારના છળપ્રપંચોમાંથી દૂટવાનો માર્ગ બતાવી, દયા, પરોપકાર અને શાંતિના માર્ગે પ્રયાણ કરાવી આનંદમાં સ્થાપે છે.

આ પુસ્તકની અંદર એક રાજા રાજપાટ, વિલાસવૈભવ અને સર્વ વાતે સુખ હોવા છતાં પણ ઋષિમય જીવન શી રીતે ગાળે છે, છળ પ્રપંચી અને કપટી તથા ધર્મીય પુરુષો તેમને ફસાવવા અને નિર્દય કાર્યો કરાવા કેમ દોરવે છે, છતાં પણ રાજા નીચ કામોમાં ન દોરાવાથી તેમના સામે પ્રપંચ રચી-રાજપાટથી બ્રહ્મ કરાવી, ભાષ્યો ભાષ્યમાં વેર કરાવે છે. અંતે રાજા ઋષિમયજીવન ગાળી ધર્મથી બ્રહ્મ ન થવાથી પ્રપંચીઓનું પોકળ કુટે છે. રાજાને રાજ પાછું મળે છે, અને પછીથી પોતાના સત્ય, દયા, આનંદ અને શાંતિનું સ્થાપન કરી સુખી થાય છે, આ પુસ્તકના લેખકને સત્તાલાખ રૂપિયાનું ધનિતમ મળ્યું હતું. તે પુસ્તકની પાકા પુંકાની કીંમત રૂ. ૧-૦-૦.

શ્રી ઉપયોગી-દરેક સ્ત્રીને વાંચવા લાયક.

વહુ ઠકુરાણી

આ પણ સર રવિન્દ્રનાથ ટાગોરકૃત અત્યુત્તમ-શ્રી ઉપયોગી રસીક નવલકથા છે. આ પુસ્તકમાં પણ એક સરળ હૃદયની પવિત્ર સ્ત્રી પોતાના પતિને સંકટમાંથી બચાવે છે. સાસુસસરાથી અકારી થવા છતાં તેમના ગુણ ગાય છે. બીજી સ્ત્રી પોતાના પતિ-પ્રેમામાં ઉત્કૃષ્ટ રહી પોતાના છળપ્રપંચી માબાપના કાવત્રાથી પતિને ઉગારવા જીવના જોખમે પ્રયત્ન કરે છે, અને અનેક કુર અને નિર્દય પિતાનાં બાળકો પોતાના પવિત્રતા જાળવવા માટે કેવા પ્રયત્ન કરે છે; એ સર્વ ઉત્તમ રસ ભરી વાણીથી વર્ણવેલું છે.

દરેક સ્ત્રી પુરુષે એ વાંચવા લાયક અને ઉપયોગી છે, આનંદ અને પ્રેમના રસનો લાભ મળે છે. કીંમત રૂ. ૧-૮-૦.

વ્યવસ્થાપક ભાગ્યોદય—અમદાવાદ.

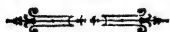
રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ

સબોર્ડિનેટ ઈંડિયન એસ્ટા- બ્લિશમેન્ટની પરીક્ષાનું પુસ્તક

યાને

સરવૈ, રેવન્યુ (મુલકી) અને ફોજદારી
કાયદાનું પુસ્તક.

ફોજદારી તથા પોલીસ ખાતા સંબંધી.



સૂચના.

ફોજદારી તથા પોલીસ ખાતા સંબંધી સવાલોનો જે પેપર આવે છે તેમાં—વીલેજ પોલીસ ઍક્ટમાંથી પોલીસ પટેલ સંબંધી, ડીરટ્રીક્ટ પોલીસ ઍક્ટમાંથી પોલીસ અમલદાર સંબંધી, ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડમાંથી પોલીસ અને માજિસ્ટ્રેટો સંબંધી, તેમજ ઈંડિયન પીનલ કોડમાંથી સરકારી નોકરો સંબંધી પ્રશ્નો આવે છે.

૧ વીલેજ પોલીસ ઍક્ટમાંથી, પોલીસ પટેલનાં કામ, તેની ફરજ, તેના ઇન્સાફ કરવાના તથા શિક્ષા કરવાના અધિકાર સંબંધી, ખીનવારસી મિલકત સંબંધી, કમોતે મરેલાં મુકદ્દાં સંબંધી વિગેરે થોડા ધણા સવાલો આવે છે. માટે વીલેજ પોલીસ ઍક્ટ જે આ પુસ્તકમાં સવાલજવાબ રૂપે આપેલો છે તે બરાબર ધ્યાનપૂર્વક વાંચવા ભલામણ છે. તેમાં જે સવાલો કહાડેલા છે તેમાંના ધણા સવાલો સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આવેલા છે. માટે તે સમજીને કાળજી-પૂર્વક અભ્યાસ કરવાથી આવડી શકે છે. દરેક પેપરમાં ૮ સવાલો હોય છે તેમાંથી ઍકબે સવાલો વીલેજ પોલીસ ઍક્ટમાંથી આવે છે.

૨ ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટમાંથી પણ દરેક પેપરમાં ત્રણ ચારેક સવાલો આવે છે.

જેમાં પોલીસ અમલદારનાં કામ અને ફરજ સંબંધી, તેમનાં રાજનામાં સંબંધી, કુતરાં સંબંધી, તેમણે બદોબસ્ત જાળવવા સંબંધી, વધારાની ને વીશેષ પોલીસ રાખવા સંબંધી, અનેક સવાલો આવે છે. જે આ પુસ્તકમાં સવાલ જવાબરૂપે ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ આપેલો છે. તેમાં જે સવાલો કહાડેલા છે તેમાંના ઘણા સવાલો સને ૧૯૧૮ ની સાલ સુધીમાં આવી ગયેલા છે. માટે તેનો કાળજી પૂર્વક અભ્યાસ કરવાથી તે આવડી શકે છે.

૩ કીમીનલ પ્રોસીજર કોડમાંથી બે ત્રણ સવાલો દર વરસે આવે છે. તેમાં માજીસ્ટ્રેટ ફરીયાદ શી રીતે ચલાવવી, જમીન સંબંધી તકરારમાં કે કબજાદારમાં સુલેહનો લાંબ થવા વિષે, જમીન સંબંધી, સમન કે વારંટ બજાવવા સંબંધી, કેદ પકડવા સંબંધી, માજીસ્ટ્રેટ, પોલીસ કે ખાનગી સખસના અધિકાર સંબંધી, ઝાડો લેવા સંબંધી, ખીન વારસી મિલકત સંબંધી, પકડેલા સખસને અટકાયતમાં રાખવા સંબંધી, દસ્તાવેજો રજુ કરવા સંબંધી, હંગામો કે હુમલો થવાના કે સુલેહનો લાંબ થવાના ગુન્હા સંબંધી, કાયદા વિરુદ્ધ મંડળીઓ સંબંધી, મિલકત સંબંધી વિગેરે સવાલો આવે છે. માટે તેનું ખરોખર મનન કરવાથી આવડી શકે છે. તેમાં જે સવાલો કાઢેલા છે તેમાંના ઘણા સવાલો ૧૯૧૮ સુધીમાં આવી ગયેલા છે. માટે તેનું ખરોખર મનન કરવું.

૪ ઈન્ડિયન પીનલકોડમાં સરકારી નોકરોના ગુન્હા સંબંધી ૧૬૧ થી ૧૭૧ કલમો છે તેમાંથી દર વરસે એક બે સવાલો તો આવે છેજ. માટે તે કલમો ખરોખર વિચારપૂર્વક સમજવી જોઈએ. તેમાં જે સવાલો આવે છે તે અમુક સરકારી નોકર અમુક કામ કરે તો તેણે શા ગુન્હો કર્યો છે એવાં દૃષ્ટિા આવે છે. તે વાંચી વિચાર કરી તેનો કષ્ટ કલમમાં સમાવેશ થાય છે તે સમજી લેવું જોઈએ. જેમાં લાંચ, બક્ષીસ લેવા સંબંધી, વેપાર કરવા સંબંધી, વેપ લેવા સંબંધી, વગ ચલાવવા સંબંધી વિગેરે દૃષ્ટિા આવે છે માટે તે સમજી તેનો કષ્ટ કલમમાં સમાવેશ થાય છે તે વિચાર કરીને લખવું.

વીલેજ પોલીસ એક્ટ.

સને ૧૮૬૭ નો આક્ટ ૮ મો. મુખ્ય ઇલાકાની ગામની પોલીસ બાબતનો કાયદો.

સવાલ—આ આક્ટનું હુંકું નામ આપો ?

જવાબ—તેને મુખ્ય ઇલાકાના ગામની પોલીસ બાબત નીચમ ઠરાવવા બાબતનો (વીલેજ પોલીસ) આક્ટ કહે- છે. સને ૧૮૬૭ નો આક્ટ ૮ મો.

સવાલ—ગામની પોલીસના બંદોબસ્તનું કામ કાણુ કરે છે ? તે બંદોબસ્ત કરવાનું બીજા અમલદારને સોંપવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—દરેક જિલ્લાની ગામની પોલીસના બંદોબસ્તનું કામ પોલીસ કમીશનરના નિરબંધ તથા હુકમ પ્રમાણે જિલ્લાના માજિસ્ટ્રેટ કરવું. અને તે આસીસ્ટન્ટ કે ડેપુટી કલેક્ટર પ્રમાણે જે પુલપાવર માજિસ્ટ્રેટને તાબે મુલકી કામ હોય તે માજિસ્ટ્રેટને બંદોબસ્ત કરવાનું કામ પોલીસ કમીશનરની મંજૂરી લઇને સોંપી શકે છે. (કા. ૩) ગામના હરકોઇ પોલીસ અમલદાર ઉપર જે અખત્યાર જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટ ચલાવી શકે તે, ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પણ પોલીસ કમીશનરની મંજૂરી લઇ આપી શકે છે. (કા. ૪.)

સવાલ—પોલીસપટેલ નીમવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ—જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટને.

સવાલ—પોલીસપટેલ કોને નીમવો જોઇએ ?

જવાબ—જે માણસ મુલકીપટેલનું કામ ચલાવતો હોય તે માણસને પણ મામ મોટું હોવાથી અગર કોઈ બીજા કારણથી જુદી જુદી નીમણુકા કરવી યોગ્ય છે. એવું લાગે તો મુલકીપટેલને પોલીસ-પટેલ નીમવો નહિ. મુલકીપટેલને પોલીસપટેલ નીમ્યો નહિ હોય અને તે કામ વારાફરતી કરવા એક કરતાં વધારે જણ દાવો કરે ત્યારે તેમાંથી જે વધારે લાયક હોય તેને નીમવાને જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટ અખત્યાર છે. (કા. ૫. રકમ ૨.)

સવાલ—એકથી વધારે પોલીસપટેલ ક્યારે નીમવા ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ શહેરમાં અગર ગામમાં એક પોલીસપટેલથી

કામ થઈ શકે એમ ન હોય તો પોલીસ કમીશનરની મંજૂરી લઈ જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ એકથી વધારે પોલીસપટેલ નીમે છે. (કા. ૫.) (રકમ ૩.)

સવાલ—પોલીસપટેલનું શું શું કામ છે.

જવાબ—૧ પોલીસપટેલને જલ્લામાજિસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે કામ કરવું. તેમજ તેનું ગામ જે માજિસ્ટ્રેટની હકુમતની હદમાં હોય તે માજિસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે તેણે કામ કરવું. તે જે જે પત્રકો તથા ખખર મંગાવે તે તેણે આપવી.

૨ ગુના બાબત, ગામની પોલીસને લગતી સઘળી બાબતો વીશે, અને ગામના લોકોની આરોગ્યતા તથા સાધારણ સ્થિતિ કેવી છે તે બાબત હંમેશાં ખખર આપવી.

૩ ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ અમલદારો મદદ માગે તો તેમને બનતી મદદ કરવી.

૪ માજિસ્ટ્રેટ તથા પોલીસઅમલદાર જે હુકમ તથા વારંટ મોકલે તે તાબડતોબ માથે ચઢાવીને અમલમાં લાવવાં.

૫ સુલેહ બાબત ખખર કહાડી ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસને જાહેર કરવી.

૬ પોતાના ગામની હદમાં ગુના તથા લોકોપહારક કૃત્ય થતાં અટકાવવાં અને ગુનેગારોને પકડી ઇન્સાફ થવા સારૂ મોકલવા. (કા. ૬)

૭ ચોરી ના થાય, સુલેહનો ભંગ ના થાય તથા લોકોને ઇજા થાય તેવાં કામ ન થાય તેવો બંદોબસ્ત કરવો. ગામના ચાકર લોકોની વ્યવસ્થા પોલીસપટેલે કરવી. અને તે લોકો ગફલત કરે તો તે વાત તેણે પોતે જે માજિસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજિસ્ટ્રેટને જાહેર કરવી. (કા. ૮)

સવાલ—ગામનો પોલીસપટેલ બીજા ગામ નોકરો પાસે મદદ માગી શકે છે ?

જવાબ—હા. ગામ ચાકરનું ઘણું કરીને ગમે તે કામ હોય તોપણ તે સરવેની પાસે મદદ માંગી શકે છે. અને પોલીસપટેલનાં સઘળાં પત્રકો તથા પ્રોસીડીંગ લખીને તૈયાર કરી આપવાનું કામ ગામના વંશપરંપરાના અથવા નીમણૂકી તલાટીનું છે એમ સમજવું [કા. ૭]

સવાલ—પોલીસપટેલની કસુર બાબત કોણ કેટલી શીક્ષા કરી શકે છે ? અને ગામના ચાકરો પોલીસપટેલને મદદ ન કરે તો શું શીક્ષાને પાત્ર થશે ?

જવાબ—જો તે પોતાનું કામ કરવામાં ગફલત કે આળસ કરે તો

ફર્સ્ટ ક્લાસ માજીસ્ટ્રેટ તેને ત્રણ મહીનાના પગાર જેટલો દંડ કરી શકે છે. પણ જો તેથી વધારે શિક્ષા થાય તેવો ગુન્હો કયો હોય તો તેને પોલીસ કમીશનરની મંજૂરી લઈને ફર્સ્ટ ક્લાસ માજીસ્ટ્રેટ ખરતરફ પણ કરી શકે. તથા ફોજદારી કાયદા પ્રમાણે તેના ઉપર કામ ચલાવીને શિક્ષા થઈ શકે છે. અને કામ ચાલતાં સુધી તેને સસ્પેન્ડ પણ કરી શકે છે. ગુનો સાબીત થયે તે ખરતરફ થવાને લાયક થશે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પટેલના દરજ્જાને કોઈ પણ માણસ જો વંશપરંપરાના હુદાઓ બાબતના મુબંઈના આકટના ઠરાવોની રૂયે વહીવટદાર હોય તો તેને સરકારની મંજૂરી વગર ખરતરફ કરવો નહિ. (કા. ૯)

સવાલ—ગામની હદમાં ગુન્હો કરીને ગુનેગાર નાશી ગયો હોય અથવા માલમ પડતો નહીં હોય તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—પોલીસપટેલે પોતાનું ગામ જે ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ થાણાની હદમાં હોય તે થાણાના અમલદારને તાબડોતોબ ખબર મોકલવી અને પોતે જતે ચોકશી કરવા માંડવી અને જે પુરાવો મળે તે લઈને સદરહુ અમલદારની પાસે મોકલવો. (કા. ૧૦)

સવાલ—ગામની હદમાં કોઈ માણસ કમોતે અથવા અકસ્માત મરણ પામે અથવા કોઈનું મડદું જડે તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—પોલીસપટેલે તે ગામના અથવા આસપાસના જે અથવા વત્તા હુંસીઆર માણસોને પંચાતનામું કરવા સારૂ તાબડોતોબ બોલાવીને એકઠા કરવા. પછી તે માણસોએ મરણના કારણની તથા તેને લગતી સઘળી હકાકતની ચોકસી કરીને લખેલો રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદારને મોકલવો (કા. ૧૧ પેટા કા. ૧ લી.)

સવાલ—પોલીસપટેલ કોઈ માણસને પંચાતનામામાં બોલાવ્યા છતાં પંચ થવાની ના કહે તો શું કરવું ?

જવાબ—પોલીસપટેલે સદરહુ પ્રકારની પંચાતમાં બેસવાનું કોઈ માણસને કહ્યું હોય તે માણસ બ્યાજખી કારણ વગર પંચાતમાં બેસવાની ના કહેશે અથવા ગફલત કરશે તો તે ગુન્હો તેની ઉપર માજીસ્ટ્રેટની રૂબરૂ સાબીત થયા પછી ધણામાં ધણા પચાશ રૂપિયા સુધી દંડને તે માણસ પાત્ર થશે જો તે દંડ નહિ આપશે તો એક મહિના સુધીની કેદની શીક્ષાને લાયક થશે. (કા. ૧૧. પે. કા. ૨ જી.)

સવાલ—કાયદા વિરૂદ્ધ ઉપાયથી મરણ થયું હોય તેવું પંચાતનામાની હકીકતપરથી જણાય તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—પોતાનું ગામ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં હોય તે પોલીસ અમલદારને અખર કરવી, અને તે મહાના મોતના કારણની તપાસ કરવા સારૂ જે મોકલતાં રસ્તામાં મહદું કોહી જવાની ધારતી ન હોય તો પાસેના સીવીલસરજન પાસે અથવા સરકારે નીમેલા હોસ્પિટલ આસીસ્ટન્ટ પાસે તે મોકલાવવું. તે વધેદીક અમલદારે તે મહાના મોતના કારણની શોધ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો. જે મહદું મોકલતાં રસ્તામાં કહેવાઈ જાય અગર ત્યાં મોકલવાથી વીશેષ ફાયદો થશે નહિં એવું લાગે તો મહદું તેવી રીતે મોકલવું નહિં અને તેવે વખતે જે ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ અમલદારના તાબામાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદાર અથવા તેણે મોકલેલા પોલીસ અમલદાર અથવા માજિસ્ટ્રેટ તે મહદું બાળવાનો અથવા દાટવાનો હુકમ કરે ત્યાં સુધી પોલીસપટેલે તે મહદું દાટવાની અગર બાળવાની પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોતાના ગામના ફલાણા માણસે મોટો ગુન્હો કર્યો છે એવું માનવાનો સમ્બંધ હોય તો પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—સદરદુ માણસને પોલીસપટેલે પકડવો અને પુરાવાના કામમાં આવે તેવી જે જણસો મળી આવે તે જણસો સુદ્ધાં તેને પોતાનું ગામ જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં હોય તે પોલીસ અમલદારની પાસે મોકલવો. (કા. ૧૨.)

સવાલ—પકડેલા માણસને પોલીસપટેલે ક્યાં સુધી અટકાવી રાખે છે.

જવાબ—પકડેલા માણસને ૨૪ કલાકની અંદર જે પોલીસ અમલદારના થાણાની હદમાં પોતાનું ગામ હોય તે પોલીસ અમલદાર પાસે મોકલવો. (કા. ૧૨. પે. કા. ૨.)

સવાલ—જે મુકદ્દમામાં શિક્ષા કરવાનો પોતાને અધિકાર નહિ હોય તેવા મુકદ્દમાની પોતાના કામમાં પોલીસપટેલને ચોકશી કરવી પડે તો શું કરવું ? તેમ કોઈ પણ માણસને પોતાની પાસે આવી જીવ્યાની આપવાની તે ફરજ પાડી શકે છે ?

જવાબ—પોલીસપટેલને તે વખતે સાહેદીને બોલાવીને પૂછવાનો તથા તેઓની પાસે પ્રતિજ્ઞ લેવાની જીવ્યાની લેવાનો અધિકાર છે, અને

સંતાડેલી જથ્થાનો ઝાડો લેવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૧૩.)

સવાલ—રહેવાના ધરનો ઝાડો પોલીસપટેલ રાત્રે લઈ શકે છે ?

જવાબ—રહેવાના ધરનો ઝાડો ધણી અગત્ય નહિ હોય તો પોલીસ પટેલે સુરજ આશ્રમે ત્યારથી તે સુરજ ઉગે ત્યાં સુધી લેવો નહિ. (કા. ૧૩)

સવાલ—ઝાડો લેવા સારૂ અથવા ફલાણું માણસ ગુનેગાર છે એવું લાગતું હોય તે માણસનો પીછો લેવા સારૂ બીજા ગામની હદમાં જઈને કામ કરવાનો પોલીસપટેલને અધિકાર છે ? અને અધિકાર હોય તો તેણે કેવી રીતે કામ કરવું ?

જવાબ—બીજા ગામમાં જઈ કામ કરવાનો પોલીસપટેલને અધિકાર છે. પણ તે બાબત તેણે તે ગામના પોલીસપટેલને તાબડોતોબ બજાર કરવી ને તે ગામના પટેલે થાય તેટલી તેને મદદ કરવી અને ઝાડો લેવાનું તથા પાછળ દોડવાનું કામ ચાલવાનું જોખમ તે બીજા ગામના પટેલને માથે છે. (કા. ૧૩. પે. કા. ૨.)

સવાલ—જો પોલીસપટેલને ખાસ અખત્યાર મળ્યો ન હોય એવા પોલીસપટેલને કયે પ્રસંગે ઇન્સાફ કરવાના અને શિક્ષા કરવાના શા અધિકાર છે ?

જવાબ—પોતાના ગામની હદમાં હલકી મારામારી અથવા હલકી ગાળાગાળી કરવાનું કોઈ માણસપર તહોમત આવ્યું હોય તો તેનો ઇન્સાફ કરવાનો અને ગુનો સાબીત થાય તો ગામને ચોરે ધણામાં ધણા ૨૪ કલાક સુધી કેદ રાખવાનો અધિકાર છે પણ ગુનો થયા પછી આઠ દિવસમાં ફરીઆદ થવી જોઈએ. (કા. ૧૪)

સવાલ—પોલીસપટેલ પોતાના ગામની હદમાં વીલેજ પોલીસ એક્ટની ૧૫ મી કલમ પ્રમાણે કયા કયા ગુન્હાઓનો ઇન્સાફ કરી શકે છે ? અને તે ઇન્સાફ અને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર કોણ આપે છે ? અને કયા ગુન્હા બદલ કેટલી શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે ?

જવાબ—જુલ્લા માજિસ્ટ્રેટ નીચેના ગુન્હા બાબત શીક્ષા તથા ઇન્સાફ કરવાનો અધિકાર પોલીસપટેલને આપી શકે છે.

જો ગામમાં તે પોલીસપટેલ હોય તે ગામની હદમાં ચોરીના માલની આંકેલી કીમત બે રૂપિયા ઉપર નહિ હોય તેવી હલકી ચોરીનું, અથવા અપક્રિયાથી થયેલું નુકશાન બે રૂપિયા કરતાં

વધારે નહિ હોય તેવી અપક્રિયા કીધાનું, અને પોતે કાયદેસર કાંઈ હુકમ કરે તો તે હુકમને હરકત કરવાનું અથવા હુકમ માનવાની ના કહેવાનું તહોમત કોઈ માણસ ઉપર આવે તો તેનો ઇનસાફ કરવાનો (૧) અને સાબીત થયે પાંચ રૂપિયા સુધી ધણામાં ધણો દંડ કરવાનો અને ધણામાં ધણા ૪૮ અકતાલીસ કલાક સુધી ગામને ચોરે કેદ કરવાનો, અને કાયદેસર હુકમને હરકત કરી હોય અથવા તો તે પ્રમાણે ચાલવાને ના કહી હોય તેવે પ્રસંગે દંડ નહિ આપે તોજ કેદ કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે. (કા. ૧૫.)

ઉપર પ્રમાણે ઇનસાફ કરવાનો અને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આપવામાં આવે ત્યારે અને જ્યાં સુધી તેને તે અધિકાર હોય ત્યાં સુધી તેને નીચેના અધિકાર પણ છે. એટલે હેડળ લખેલું કાંઈ કામ કોઈ માણસ કરશે તો તે માણસને એક રૂપિયા સુધી દંડ કરવાનો અને ધણામાં ધણા બાર કલાક સુધી કેદ રાખવાનો અધિકાર છે તેમજ તેવું લોકાપકારક કૃત્ય અથવા બેઠંગુ કામ જારી રાખવાની મના કરવાનો અથવા ફરીથી નહિ કરવાનું ફરમાવવાનો પોલીસપટલને અધિકાર છે.

- ૧ કોઈ માણસ કોઈ જનવરને મનમાં આવે તેમ અવિચારથી અથવા નિરદયપણે બખડશે અથવા તેનો ગેરઉપયોગ કરશે અથવા તેની ઉપર જીલમ કરશે તે માણસને.
- ૨ સાર્વજનિક કુવો અથવા તળાવ અથવા હવાડો જે કામ સાફ નિમ્નો હશે તે કામમાં ઓછો ઉપયોગી થઈ પડે તેવી રીતે તેમાં કોઈ માણસ નહાશે, ઘોશે, અથવા ખરાબ કરશે અથવા કરાવશે તે માણસને.
- ૩ કોઈ માણસ મના કરેલી જગોએ કચરો અથવા ગોંજવાડ કે પુંજો નાંખશે તેને.
- ૪ કોઈ માણસ હરકોઈ સાર્વજનિક રસ્તામાં અથવા મહોલામાં અથવા મારગમાં અથવા રાહદારીની જગોએ ઝાડો પેશાબ કરીને ગંદકી કરશે અથવા દારૂ વીગેરે ફેંચી પદાર્થ પીને તોફાન અગર મસ્તી કરશે અથવા પોતાનાથી પોતાની સંબાળ ન થાય તેવો થઈ જશે તે માણસને.
- ૫ પાસે રહેનારાને અગર આવનાર જનાર લોકને કંટાળા ઉપજે

એવી રીતે ટાંકીમાં અથવા ઉકરડામાં અથવા તેવાજ ખીજ કશામાં કાંઈ માણસ ગોળે પદાર્થ, પાકાં કારણુ વગર જાણી જોઈને એકઠા થવા દેશે, તેને અથવા કાંઈ કારખાનામાંથી, કે ઘરમાંથી અગર તબેલામાંથી અગર સંડાસમાંથી અથવા ખીજ તેવા કશામાંથી લોકોને આવવા જવાની જગ્યાએ ગોળે પદાર્થ પાકાં કારણુ વગર જાણી જોઈને રહેવા દેશે તેને, અથવા જે તળાવ અથવા હવાડો પાણી પાવા સારૂ નીચે હશે અને તે તળાવ કે હવાડામાં ચોમાસામાં જે વહેણામાં થઈને પાણી આવતું હશે તે વહેણામાં મુએલું જનાવર લોકોને ઉપદ્રવ થાય તેવી જગ્યાએ નાંખશે તેનો પણ ઇન્સાફ કરી શીક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૬)

સવાલ—આ પ્રમાણે જે પોલીસપટેલને અધિકાર આપ્યા હોય તે પોલીસપટેલે કામ કેવી રીતે ચલાવવું ? તેમ તે વિષે પોતાના દક્ષતરમાં કઈ કઈ બાબતો લખવી !

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે કામ ચલાવવાનું હોય તો પોલીસપટેલે પક્ષકારોના દેખતાં મહોટે કામ ચલાવવું અને પોતાના દક્ષતરમાં પોલીસપટેલે પક્ષકારોનાં નામ, પોતાનો અલીઆય, તથા શિક્ષાનો ઠરાવ અથવા હુકમ, તેમજ ફરીઆદ કહાડી નાંખ્યાની વાત, તથા કામ ચલાવ્યાની તારીખ લખવી. અને જીલ્લાનો માજિસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે પ્રમાણે પોલીસપટેલે જે માજિસ્ટ્રેટના તાબામાં પોતે હોય તે માજિસ્ટ્રેટને તેનું પત્રક મોકલવું. (કા. ૧૭)

સવાલ—ફરીઆદીને ફરીઆદ કહાડી નાંખાવવાનો, રાજનામું આપવાનો, કે પાછી ખેંચી લેવાનો શું અધિકાર છે ?

જવાબ—ગુન્હો સાબીત થયાનું દક્ષતરમાં લખ્યા પહેલાં ગમે તે વખતે ફરીઆદ કરનારને ફરીઆદ પાછી ખેંચી લેવાનો અથવા રાજનામું આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૭)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે આપેલો અધિકાર રદ કરવાને કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે આપેલી સનંદ પોલીસકમીશનરની મંજૂરી લઈને પછી હુકમ લખીને સઘળી અથવા થોડી રદ કરવાને જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૮)

સવાલ—પોતાનાં ગામની હદમાંથી પોલીસપટેલને જે ખેતારસી માલ જડયો હોય તે માલ અને સને ૧૮૬૦ ના ચોથા એક્ટ પ્રમાણે

જે માલ પોતાને આપ્યો હોય તે સંબંધમાં પોલીસપટેલે શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે પોતાને મળેલો બેવારસી માલ પોલીસપટેલે પોતાના સ્વાધીન રાખવો અને પોતે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરવો અને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ હુકમ કરે તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૧૯)

સવાલ—આ આકટમાં જે ગુના બાબત જે શિક્ષા કરાવી છે, તે ગુના બાબત બીજા કાયદા પ્રમાણે શિક્ષા થતી હોય તો અગર ફરી-આદ થતી હોય તો બીજા આકટ પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે કે કેમ ?

જવાબ—આ આકટમાં જે ગુના બાબત જે શિક્ષા થતી હોય તે શિક્ષા બીજા આકટ પ્રમાણે થતી હોય તો બીજા આકટ પ્રમાણે શિક્ષા કરવાની મના છે એમ સમજવું નહિ પણ એકજ ગુન્હા બાબત બે વખત શિક્ષા થઈ શકે નહિ. (કા. ૨૦)

સવાલ—પોલીસપટેલ જરૂરીના કામને લીધે ગામમાંથી ગેરહાજર હોય તે સખબથી અથવા એકાએક માંદો પડવાથી અથવા બીજા કાંઈ સખબથી તેનાથી પોતાનું કામ ના થાય તો તે પોતાનું કામ બીજા માણસને સોંપી શકે ? અને સોંપી શકે તો કયું કામ કેવી રીતે સોંપી શકે ?

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે હોય તો તે પોતાનું કામ બીજા માણસને સોંપી શકે છે. પણ પોતે જે માજીસ્ટ્રેટના તાબામાં હોય તે માજીસ્ટ્રેટને તે બાબત તાબડોતોબ રીપોર્ટ કરવો. તેમજ તે કામ પોતાના કુટુંબમાં કોઈ લાયક માણસ હોય તો તેને અથવા લાયક નહિ હોય તો બીજા કોઈ લાયક માણસને સોંપવું અને તે માણસે માજીસ્ટ્રેટનો હુકમ થાય ત્યાંમુધી કામ કરવું. તે માણસે શિક્ષા કર-સપટેલનું સઘળું કામ કરવું. (કા. ૨૧)

સવાલ—ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસથાણું એની બ્યાબ્યા લખો.

જવાબ—જે પોલીસ થાણાના અમલદારના તાબામાં જે પોલીસ-થાણું હોય તે પોલીસ થાણાની હદમાંના ગામ અથવા જમીનો વાના કામ સિવાય પોલીસમાસ થાય એવું સમજવું. (કા. ૨૨)

માજસ્ટ્રીઅલ.

ઈંડિઅન પીનલકોડ

માંથી સરકારી નોકરોના અથવા તેઓ સંબંધી
ગુનાહો બાબતની કલમો.

(સને ૧૮૬૦ નો આક્ટ ૪૫ મો.)

૧૬૧. જે માણસ સરકારી નોકર હોય અથવા સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો હોય તે માણસ કાંઈ સરકારી નોકરીના પોતાના હોદ્દાનું કોઈ કામ કરવા અથવા કામ સંબંધી કાયદેસર ના કરવાના કારણે સાફ અથવા બદલામાં; મહેનતાણા સિવાય કોઈ અથવા પોતાના હોદ્દાનો અમલ ચલાવવામાં સરકારી નોકરે કાંઈ કોઈ માણસ ઉપર મહેરબાની અથવા ઇત-બીનો અવેજ લેવા રાજી કરવા અથવા ન કરવાના કારણે બદલ શિક્ષા. દાખલ; અથવા બદલામાં

અથવા સરકારની જોડે અથવા કોઈ સરકારી નોકરની જોડે તેના સરકારી હોદ્દાથી કોઈ સખસને માટે અથવા કોઈ સખસની વિરુદ્ધ કાંઈ વગ ચલાવવા અથવા વગ ચલાવવાની કોશીશ કરવાના કારણે દાખલ અથવા બદલામાં; કોઈ સખસ પાસેથી પોતાને માટે અથવા કોઈ બીજા સખસને માટે કાયદેસર મહેનતાણા સિવાય કાંઈ અવેજ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને હુકમ કરે અથવા મેળવવા કોશીશ કરે તો તે માણસને ત્રણ વરસની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

ખુલાસો—સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો હોય અગર સરકારી નોકર થવાની ઉમેદ રાખતો ન હોય અને તે એમ સમજાવે છે કે મને સરકારી નોકરી મળવાની છે અને ત્યારે હું તમારું કામ કરી આપીશ અને એ પ્રમાણે ઠગીને કાંઈ અવેજ લે તો હાથ-નો ગુનેગાર થઈ શકે પણ તે કાંઈ આ કલમમાં બ્યાન કરેલો ગુનેગાર થઈ શકે નહિ.

અવેજ—અવેજ શબ્દવડે એકલા પછસાજ અથવા જેની કીંમત પછસાથી થઈ શકે એવો અવેજ સમજવો નહિ.

કાયદેસર મહેનતાણું—કાયદેસર મહેનતાણું એ શબ્દવડે જે સરકારી નોકર જે મહેનતાણું કાયદેસર માગી શકે છે તેજ મહેનતાણું સમજવું નહિ પણ જે સરકારની તે નોકરી કરતો હોય તે સરકારની તેને જેને મહેનતાણું લેવાની પરવાનગી હોય તે સધળા મહેનતાણાને તેઓમાં સમાસ થાય છે.

કરવાનું કારણ અથવા બદલો—કોઈ સખસ જે વસ્તુ કરવાનો ઇરાદો રાખતો ન હોય તે વસ્તુ કરવાના કારણ દાખલ અથવા તે વસ્તુ તેણે કરી ન હોય તે વસ્તુ કરવાના બદલામાં કાંઈ આવેજ લે તો તે આ શબ્દોમાં દાખલ થાય છે.

૧૬૨. લાંચના અથવા કાયદાવિરૂદ્ધ ઉપાયથી કોઈ સરકારી નોકરને પોતાનું કાંઈ કામ કરવા અથવા

કોઈ સરકારી નોકરની ન કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા તે સરકારી નોકરને વા સાથે કાંઈ આવે પોતાના હોદ્દાનો અમલ ચલાવવામાં કોઈ જ લેવો. સખસની ઉપર મહેરબાની અથવા ઇતરાજ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા

બદલામાં; સરકારની જોડે અથવા કોઈ પણ સરકારી નોકરની જોડે અથવા કોઈ સખસની વીરૂદ્ધ વગ ચલાવવા અથવા વગ ચલાવવાની કેશેશ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; જે માણસ કોઈપણ સખસ પાસે પોતાને માટે અથવા બીજા કોઈ પણ સખસને માટે કાંઈપણ આવેજ લે અથવા મેળવે અથવા મેળવવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાની કેશેશ કરે તે માણસને ત્રણ વરસની મુદત સુધીની કેદની અથવા બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૩. પોતાનો ખાનગી વગ ચલાવીને કોઈ સરકારી નોકરને

પોતાના હોદ્દાનું કોઈ કામ કરવા અથવા ના કોઈ સરકારી નોકર કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા તે સરકારી નોકરને પોતાના હોદ્દા ચલાવવા સાથે કાંઈ આવેજ લેવો. મહેરબાની અથવા ઇતરાજ કરવાને લલચાવવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં; અથવા કોઈ પણ સરકારી નોકરની જોડે તેના સરકારી હોદ્દા સંબંધી

કોઇ સખસને માટે અથવા કોઇ સખસની વિરૂદ્ધ વગ ચલાવવાને અથવા વગ ચલાવવાની કોશીશ કરવાને લલચાવવાના કારણુ દાખલ અથવા બદલામાં; જે માણુસ કોઇ પણ સખસ પાસે પોતાને માટે અથવા બીજા કોઇ સખસને માટે કાંઈ પણ અવેજ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાને કોશીશ કરે તે માણુસને એક વરસ સુધીની આસાનકેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૪. કોઇ સરકારી નોકર હોય તેની બાબતમાં ઉપલી બે

કલમો મધે બ્યાન કરેલા બે ગુન્હા માંહેનો

સરકારી નોકર ઉપર ગમે તે ગુન્હો કરવામાં આવે અને તે તે ઉપરની કલમમાં કહેલા ગુન્હાઓમાં મદદગારી કરે તો તે માણુસને ગુનાઓમાં મદદગાર ત્રણ વરસ સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કરે તેની શીક્ષા.

કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૫. કોઇ સરકારી નોકર જે મુકદ્દમો અથવા મામલો ચલા-

વતો હોય અથવા ચલાવવાનો હોય અથવા

કોઇ સરકારી નોકરની જે મુકદ્દમો અથવા મામલો પોતાના અથવા આગળ કાંઈ મુકદ્દમો પોતે જે સરકારી નોકરને તાબે હોય એવા અથવા મામલો ચાલતો કોઇ સરકારી નોકરના હોદ્દાના અમલતી હોય તે મધે નીસબત સાથે નીસબત રાખતો હોય એવા કોઇ રાખનાર કોઇ સખસ મુકદ્દમામાં કે મામલા મધે જે સખસનું પાસેથી તે સરકારી નોકર કાંઈ લાગતું વળગતું હોય તેવા સખસની કરે વગર કીમત આપે સાથે જે સખસનો કાંઈ સંબંધ અથવા કાંઈ કીમતદાર વસ્તુ સગપણુ છે એમ તે બાણુતો હોય એવા લેવી.

કોઇ સખસ પાસેથી તે સરકારી નોકર કીમત આપ્યા વગર અથવા પોતાના બાબત મુજબ ઓછી કીમત આપીને પોતાને માટે અથવા બીજા કોઇ સખસને માટે કાંઈ કીમતી વસ્તુ લે અથવા મેળવે અથવા લેવાને કબુલ કરે અથવા મેળવવાની કોશીશ કરે તો તેને બે વરસની મુદત સુધીની આસાન કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૬. કોઇ માણુસ સરકારી નોકર હોય અને તેણે પોતાના સરકારી હોદ્દાસર કેમ ચાલવું એ બાબત

કાંઈ સમ્પત્તિને નુક- કાંઈ કાયદાનો હુકમ તે જાણી જુઝીને ન
શાન કરવાના ધરાદાથી માને એવા ધરાદાથી કે તે ન માનવાથી
કાંઈ સરકારી નોકરે કાંઈ કાંઈ સમ્પત્તિને કાંઈ નુકશાન કરવું અથવા
કાયદાનો હુકમ ન માનવો. તેથી કાંઈ નુકશાન થશે એવો સંભવ છે
એમ જાણવા છતાં તો તે માણસને એક
વરસની મુદત સુધીની આસાન કેદની અથવા દંડની અથવા એ
બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૭. કાંઈ માણસ સરકારી નોકર હોય અને તેને પોતાના
સરકારી હોદ્દાના જોરથી કાંઈ લેખ તૈયાર
નુકશાન કરવાના ધ- કરવાનું અથવા તેનો તરજુમો કરવાનું સો-
રાદાથી સરકારી નોકરે પ્યું હોય તે માણસ પોતે જોને ખોટી
કાંઈ ખોટો લેખ જાણતો અથવા માનતો હોય એવી રીતે
ખનાવવો. તે લેખ ખનાવે અથવા તેનો તરજુમો કરે
એવા ધરાદાથી કે તેમ કરીને પોતે કાંઈ
સમ્પત્તિનું નુકશાન કરવું અથવા તેમ કરવાથી પોતાથી કાંઈનું નુકશાન
થાય એવો સંભવ છે એમ જાણ્યા છતાં તો તે માણસને ત્રણ વર-
સની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની
અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૮. જે માણસ સરકારી નોકર હોય અને પોતાના સરકારી
હોદ્દાને લીધે કાયદા મુજબ જોને વેપાર
નોકરે કાયદા વિરૂદ્ધ નહીં કરવાની ફરજ હોય તે માણસ જો
વેપાર કરે. વેપાર કરે તો તેને એક વરસની મુદત
સુધીની આસાનકેદની અથવા દંડની અથવા
એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૬૯. જે માણસ સરકારી નોકર હોય અને પોતાના સરકારી
હોદ્દાને લીધે કાયદા મુજબ જોની કાંઈ મી-
સરકારી નોકરે કાય- લકતની ખરીદી અથવા માગણી નહીં
દા વિરૂદ્ધ કાંઈ મીલક- કરવાની ફરજ હોય તે માણસ જો પોતાને
તની ખરીદી અથવા નામે અથવા ખીજાને નામે અથવા ખીજા-
માગણી કરવી. ઓની સાથે રહીને કે બાગમાં તે મીલકતની
ખરીદી અથવા માગણી કરે તો તેને બે
વરસની મુદત સુધીની આશાનકેદની અથવા દંડની અથવા એ

બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે અગર તે મીલકત ખરીદ થઈ હશે તો તે સરકારમાં જમ કરવામાં આવશે.

૧૭૦. જે સખસ પોતે અમુક હોદ્દાપર નથી એમ જાણ્યા છતાં સરકારી નોકર દાખલ તે હોદ્દાપર કાંઈ સરકારી નોકરને હોવાનું દાંગ કરે અથવા તે હોદ્દાપર હોય વેશ લેવો. એવા કાંઈ ખોજ સખસનો વેશ લે અને વેશ લઈને તે હોદ્દાથી કરતો હોય એવી રીતે કાંઈ કામ કરે અથવા કામ કરવાની કાશીશ કરે તે સખસને જે વરસની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે પ્રકારની કેદની અથવા દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે.

૧૭૧. જે માણસ સરકારી નોકરોના અમુક વર્ગનો નહીં છતાં તે વર્ગના સરકારી નોકરોના પોશાક કાંઈ સરકારી નોકર જેવો પોશાક પહેરે અથવા એઓની જેવો પોશાક પહેરતો નીશાની જેવી નીશાની સાથે રાખે એવા હોય અથવા જેવી ની- ધરાદાથી કે તે માણસ સરકારી નોક- શાની સાથે રાખતો હોય રોના વર્ગમાંનો છે એમ માનવામાં આવે તેવો પોશાક અથવા અથવા એમ માનવામાં આવશે એવો સંભવ તેવી નિશાની દગલખા- છે એમ જાણ્યા છતાં તો તે માણસને ત્રણ છના ધરાદાથી પહેરવી મહિનાની મુદત સુધીની બેમાંના ગમે તે અથવા સાથે રાખવી. પ્રકારની કેદની અથવા બેસેંડપિઆ સુધી દંડ- ની અથવા એ બંનેનો શીક્ષા કરવામાં આવશે.

સવાલ—નીચેની બાબતમાં જ એ કાંઈ ગુન્હો કર્યો હોય તો તેણે શા ગુન્હો કર્યો છે તે કારણ સહીત બતાવો.

(૧) એક મુકદ્દમામાં જ નામનો સખજજ બંને પક્ષકારો પાસેથી લાંચ લેછે અને પછી ખરો ઇન્સાફ આપે છે.

(૨) એક જ નામનો મામલતદાર કબજાના કામમાં વાદીને એમ કહે છે કે તું મહારી છોકરી સાથે લગ્ન કરે તો ફેંસલો તારા લાભમાં કરું.

(૩) જ નામનો મુનસખ જ્ઞની તરફનું હુકમનામું કરી આપવાના બદલામાં પોતાના બાઈને જ્ઞની પાસે જ્ઞની પહેડીમાં એક જગો અપાવે તો.

(૪) જ નામનો મામલતદાર જ્ઞની પાસેથી તેના લાભમાં હુકમ- નામું કરવા સાફ લાંચ લઈ તેની વિરૂદ્ધ હુકમનામું કરે છે.

(૫) એક હુકમ કરનારા રાજના દરબારમાં રેસીડેન્ટના હોદાપર છતાં તે રાજની પાસેથી જ એક લાખ રૂપિયા લેશે તે કાંઈ કામ કરવા અથવા ન કરવાના કારણ દાખલ અથવા તેની તરફથી કાંઈ વગ ચલાવવા તેણે તે રકમ લીધી નથી પણ પોતાના હોદાનો અમલ ચલાવવામાં તે રાજની ઉપર અકસર મેહેરખાની રાખવાના કારણ સાડ અંચે તે રકમ લીધી છે.

જવાબ—સદરહુ બાબતમાં અંચે ઈ. પી. કોડની ૧૬૧ મી કલમમાં ખ્યાન કરેલો ગુન્હો કરેલો છે કારણ કે તે સરકારી નોકર છતાં તેણે કાંઈ કામ કરવા અથવા ન કરવાના કારણ દાખલ અથવા બદલામાં અથવા મેહેરખાની રાખવા સાડ તેણે લાંચ લીધી માટે તેણે તે કલમમાં ખ્યાન કરેલો ગુન્હો કરેલો છે.

સવાલ—એક કલેક્ટરની કચેરીનો કારકુન તે પોતે એક ઇન્જર-દારને ઇન્જરો અપાવવા માટે તે ઇન્જરદાર પાસેથી રૂ. ૧૦૦ લાંચ લે છે તો તે કારકુને શા ગુન્હો કર્યો ?

જવાબ—ઈ પી. કોડની કલમ ૧૬૨ માં કહેલો ગુન્હો કર્યો છે કારણ કે તેણે કલેક્ટર જોડે કાયદા વિરુદ્ધ ઉપાયથી વગ ચલાવવાના કારણ સાડ લાંચ લીધી છે.

સવાલ—કાંઈ જ નામનો સખસ નીચે પ્રમાણે કરે છે તો તેણે શા ગુન્હો કર્યો છે તે કારણ સહીત લખો,

[૧] જ નામનો વકીલ કાંઈ જડજની આગળ કાંઈ સુકરદમાંમાં તકરાર કરવા કાંઈ શી લેશે તો.

[૨] જ નામનો ગુનેગારનો પગારદાર એજન્ટ ફાંસીની સજા થયેલા ગુનેગાર તરફથી સરકારમાં એવી જીખાની રજુ કરે છે કે તેથી તે ફાંસીની સજા ગેરકાયદેસર કરી તો.

જવાબ—આમાં જ કાયદા વિરુદ્ધ કાંઈ કામ કરેલું નથી તેથી તે ગુનેગાર નથી.

સવાલ—જ સરકારી નોકર છે તે જ ની વહુ જ પોતાના ધણીની પાસે કાંઈ સખસને નોકરી આપવાનું પોતાના ધણીને કહેવાના કારણ દાખલ તે સખસ પાસે રૂ. ૧૦૦ લે છે, અને તે જ નામનો નોકર તે લેવા મદદ કરે છે તો આમાં તે બંનેએ શા ગુન્હો કર્યો છે ? તે કારણ સહીત લખો ?

જવાબ—જ એ ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૪ પ્રમાણે ગુન્હો કર્યો છે

કારણ કે તેણે તેની વહુને લાંચ લેવામાં મદદ કરી.

અ એ ૧૬૩ મી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો કર્યો છે કારણ કે પોતે ખાનગી વગ ચલાવવા સારૂ લાંચ લે છે.

સવાલ-[૧] અ એક કલેક્ટર છે તેની પાસે જમાખંદી ખાખતનો જ્ઞનો મુકદ્દમો ચાલે છે હવે જ્ઞનું એક ધર અ થોડી કીમત કરાવી ભાડે રાખે છે તો અ એ શું ગુન્હો કર્યો?

[૨] અ એક સખજજ છે તેની પાસે જ્ઞનો મુકદ્દમો ચાલે છે, તે જ્ઞની પાસેથી બજારમાં સરકારી પ્રોમેસરી નોટો વધારે ભાવે વેચાય છે તેવી વખતે ઓછે ભાવે અ કાંઈ સરકારી પ્રોમેસરી નોટો જ્ઞની પાસે ખરીદ કરે તો અ એ શું ગુન્હો કર્યો?

[૩] જ્ઞના ભાઈને ખોટી સાહેલી આપવાના તહોમતપરથી પકડીને અ માજિસ્ટ્રેટની આગળ રજુ કર્યો છે. હવે કાંઈ એકના શેર ઓછે ભાવે બજારમાં વેચાતા હોય એવી વખતે અ તે એકનો કાંઈ શેર જ્ઞને વધારે ભાવે વેચે અને તે ભાવ પ્રમાણે અ, જ્ઞને તે શેરનાં નાણાં ભરે તો અ એ શું ગુન્હો કર્યો?

જવાબ-ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૫ માં કહેલો ગુન્હો કર્યો છે. કારણ કે તે પોતાની આગળ આવતા મુકદ્દમામાં જેનું લાગતું વળગતું છે તેવા માણસ પાસે ઓછી કીમતે કીમતી વસ્તુ લીધી છે માટે.

સવાલ-જની તરફનું એક ઈનસાફી કાર્ટે હુકમનામું કરી આપ્યું હોય તે હુકમનામું પુરૂ કરવા સારૂ તે બજાવવામાં કાંઈ મીલકત જમ કરવાનો કાયદાએ અ અમલદારને હુકમ કર્યો હોય તો તે અ તે કાયદાનો હુકમ જાણી બુજીને ન માને અને તે એમ જાણતો હોય કે હું તે હુકમ નહિ માનું તો તેથી જ ને નુકસાન થવાનો સંભવ છે તો અ એ શું ગુન્હો કર્યો.

જવાબ-અ એ ઈ. પી. કો. કલમ ૧૬૬ માં ફરમાવેલો ગુન્હો કર્યો કારણ કે તેણે ખીજને નુકસાન કરવાના ઇરાદાથી જાણી બુજીને કાયદાનો હુકમ ન માન્યો માટે.

સવાલ-અ નામનો સરકારી નોકર પોતાને વેપાર કરવાનો હુકમ નહિ છતાં વેપાર કરે તો શું શીક્ષા થાય?

જવાબ-ઈ. પી. કો. ક. ૧૬૮ માં કહેલો ગુન્હો અ એ કર્યો કારણ કે તેને વેપાર કરવાનો હુકમ નહીં છતાં વેપાર કરવો શરૂ કર્યો.

પોલીસખાતા સંબંધી.

ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ.

સને ૧૮૯૦ નો મુંબાઈનો એક્ટ ૪ થા.

સવાલ—આ આક્ટનું હુંક નામ શું ? તથા તે ક્યાં ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ. તેને સને ૧૮૯૦નો મુંબાઈનો ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટ કહેવો. તે મુંબાઈ શહેર, સીંધ અને એડન સીવાય આખા મુંબાઈ ઇલાકાને લાગુ છે. (કા.—૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર; કોન્સટેબલ, જીલ્લો અને રસ્તો એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો ?

જવાબ—આ આક્ટ મુજબ નીમેલા કોઈ પણ પોલીસ ફોજના માણસને પોલીસ અમલદાર કહેવો, સહના કરતાં નીચા દરજ્જાનો પોલીસ અમલદાર તેને કોન્સટેબલ કહેવો. જીલ્લો આ શબ્દનો અર્થ જુદા તરીકે ઠરાવેલો મુલકનો ભાગ.

“રસ્તો”. એ શબ્દમાં કોઈ પણ રાજમારગ ઉપરનો તથા કોઈ પણ બાંધ ઉપરના, પુલ ઉપરના, સેતુ ઉપરના મારગનો અથવા લોકોથી અવાતું જવાતું હશે એવા કોઈ પણ રોડનો, ગલીનો, પગવાટનો, ચોકનો, આંગણાનો, આગ માંહેના રસ્તાનો સમાસ થાય છે પછી તે રાહદારીનો રસ્તો હોય કે ન હોય. (કા. ૩)

સવાલ—પોલીસ ફોજ રાખવાનો કોને કેવી રીતે અધિકાર છે ?

જવાબ—આ આક્ટ લાગુ પડતો હોય એવા મુંબાઈ ઇલાકાના દરેક જીલ્લામાં ગવર્નર જનરલ ઈનકૌન્સિલના નિર્ણયને પાત્ર રહીને સરકાર પોલીસ ફોજ સ્થાપવાને તથા રાખવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪)

સવાલ—ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ નીમવાનો કોને અધિકાર છે ? અને તેનું શું કામ છે ?

જવાબ—આ આક્ટ લાગુ પડતો હોય તેવા મુંબાઈ ઇલાકાના દરેક ભાગની પોલીસ ફોજ ઉપર હકુમત ચલાવવાને તથા દેખરેખ રાખવાને સરકારે એક ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ આદે પોલીસની નીમણૂક કરવી. તેણે આ આક્ટના અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદાના ઠરાવોના તેમ સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તેવી

કાનુનો અથવા હુકમોને અનુસરીને આ આકટમાં અગર જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદામાં ઠરાવેલા પ્રકારના કામ તથા અધિકાર ચલાવવા અને ઠરાવેલા પ્રકારની જવાબદારીને પાત્ર રહેલું. (કા. ૫)

સવાલ-ડેપુટી ઇન્સપેક્ટરની નીમણુંક કાણુ કરે છે તથા તેને શું શું અધિકાર છે ?

જવાબ-ગવરનર જનરલ ઇન્ફોર્સીવલી અગાઉથી મંજૂરી લઇને સરકાર એક અથવા તેથી વધારે ડેપુટી ઇન્સપેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસને નીમવાને મુખતિયાર છે, તથા તેને સરકારે યોગ્ય હાજે તેવી જે ફરજો સોંપી હોય તે પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫ પેટા કમલ ૨-૩)

સવાલ-સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ પોલીસ, તથા આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ પોલીસની નીમણુંક કાણુ કરે છે ? તથા તેમને શું ફરજો બજાવવાની છે ?

જવાબ-સરકારને તેઓની નીમનોક કરવાનો અધિકાર છે. તેમજ પોતે ફરમાવે તેવી ફરજો તેમણે બજાવવી. (કા. ૬)

સવાલ-ઇન્સપેક્ટર જનરલને, આસીસ્ટન્ટ ઇન્સપેક્ટર જનરલને, ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અને આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને શિક્ષા, ટ્રેનિંગ, સપ્લાય, ડીપોઝિટ, અને ખર્ચ કરવાને કાને અધિકાર છે ?

જવાબ-સરકારને તે પ્રમાણે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. (કા.૬)

સવાલ-કમીશનરોને તેમજ ઇન્સપેક્ટર જનરલને માજિસ્ટ્રેટના શા અધિકાર છે ? અને તેઓને તે કઇ હદમાં તેમજ કઇ શરતે ચલાવવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ-કમીશનરને તેમજ ઇન્સપેક્ટર જનરલને ફર્ટકલાસ માજિસ્ટ્રેટના અધિકાર છે. પણ તે સરકાર ઠરાવે તેવી સરતોને અનુસરીને ચલાવવા. પોતાના તાબાના જિલ્લાઓમાં એક છેડેથી બીજા છેડા સુધી ઇન્સપેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસને સદરહુ પ્રમાણે ચલાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૭).

સવાલ-ઇન્સપેક્ટર વગેરેની નીમણુંક કાણુ કરે છે ? તેમજ તેને તેના હોદ્દાનો દાખલો કાણુ કેવી રીતનો આપે છે ?

જવાબ-સરકારી કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને દરેક જિલ્લા-

માં નોકરી કરવા સારૂ જરૂર હોય તેટલા ઇન્સપેક્ટરો, સબ ઇન્સપેક્ટરો અને સાઈટી નીમવાને ઇન્સપેક્ટર જનરલને અધિકાર છે. (૮)

સવાલ—ઇન્સપેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારોની નીમણુંક કાણુ કરે છે? તથા તેના હોદ્દાનો દાખલો કાણુ આપે છે?

જવાબ—મંજુરી આપત, હોદ્દાના નામ આપત, અરસપરસ સંબંધ આપત તથા નોકરીની સરત આપત જે કાનુનો વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય અને સરકાર વખતે વખતે કરાવે તે કાનુનોને અનુસરીને ઇન્સપેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના અમલદારો ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ નીમવા જોઈએ. (૯)

અને તેમની નીમણુંક થયા પછી તેની કોમ, નામ, ઉંમર, જાત, ધર્મ, આપતની તથા તેણે કરેલી પ્રથમની નોકરી આપતની હકીકત લખી તેની નીમણુંકનો દાખલો ઇન્સપેક્ટર જનરલ આપે છે. (૧૦ મી કલમ).

સદરહુ પ્રમાણે ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના હુકમથી ઇન્સપેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારની નીમણુંક થયા પછી તેની જે જલ્લામાં નીમણુંક હોય તે જલ્લાના ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના શીક્ષાવાળો અથવા પરિશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે તેને દાખલો મળશે. અને સબ ઇન્સપેક્ટરની આપતમાં ઇન્સપેક્ટર જનરલના શિક્ષાવાળો દાખલો મળશે. ૧૧

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે નીમેલા અમલદારને એવી નીમણુંક થવાને લીધે શું પ્રાપ્ત થાય છે.

જવાબ—સદરહુ પ્રમાણે નીમણુંક થયા પછી તેને પોલીસ અમલદારના અધિકાર, ફરજ, હક્ક તથા જવાબદારી પ્રાપ્ત થાય છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—સદરહુ અમલદારને આપેલો દાખલો રદ બાતલ ક્યારે થાય છે.

જવાબ—નીમણુંકના દાખલામાં જે સખસનું નામ લખ્યું હોય તે સખસનો કાંઈ પણ કારણને લીધે પોલીસ ખાતા સાથેનો સંબંધ તુટે એટલે તે દાખલો રદ બાતલ થાય છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદારને મળેલા અધિકાર, ફરજ તથા હકનો અમલ ક્યારે બંધ થાય છે?

જવાબ—તેને પોતાના હોદ્દાપરથી સસપેન્ડ કરવામાં આવ્યો હોય તે દરમિયાન બંધ રહેશે. (કા. ૧૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે સસપેન્ડ થવાથી તેમજ રજાપર જવાથી પોલીસ અમલદારને માથે કંઈ કંઈ જવાબદારીઓ લાગુ છે. ? તેમજ તે વખતે તેને કોના તાબામાં રહેવું પડે છે ?

જવાબ—આ પ્રમાણે સસપેન્ડ થવાથી પોલીસ અમલદાર નથી એમ સમજવું નહિ. તેમ તે સસપેન્ડ થયો ન હોય તે વખતે જ જે જવાબદારીને પાત્ર રહેત તેજ જવાબદારીને તે સસપેન્ડ થયા છતાં પણ પાત્ર રહેશે તેમજ તે જે અધિકારીના તાબામાં રહેત તેજ અધિકારીના તાબામાં રહેશે. (૧૧ થ)

સવાલ—ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના સામાન્ય અધિકાર શું છે ?

જવાબ—ઈન્સપેક્ટર જનરલ તથા ડીસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ પોતાના અખત્યારની હદમાં રહીને જે જે હુકમો કરે તે તે હુકમને અનુસરીને ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, હથીઆર સંબંધી, કવાયત સંબંધી, માણસો ઉપર તથા ખનતા ખનાવ ઉપર નજર રાખવા સંબંધી, કામની વહેંચણી, કાયદાનું તથા કામ ચલાવવાની રીતનું અધ્યયન એ સંબંધી સરવે બાબતો વિષે તેમજ પોતાના જિલ્લામાં પોતાની જિલ્લાની પોલીસ ફોજ પોતાનું કામ કરતી વખતે બળવણીની જે જે વીગ. તવાર બાબતો વિષે લક્ષ આપવું જોઈએ તે સરવે બાબતો વિષે હુકમ કરીને નીયમન કરવું, (કા. ૧૨)

સવાલ—કોઈ પણ જિલ્લાનો ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા ત્યાંની પોલીસ ફોજ કોના હુકમ તથા નિર્બંધ હેઠળ રહેશે ?

જવાબ—જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટના હુકમમાં તથા નીરબંધ હેઠળ રહેશે. અને જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટ સરકારની ડાનુનોના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૧૩)

સવાલ—વિદ્યમાન કાળે અમુક ફોજની ઘણીજ જરૂર છે અથવા કોઈ પણ ખાસ પ્રસંગે તેની ઘણી જરૂર પડશે અને તેટલી પોલીસ-ફોજ પોતાના જિલ્લામાંથી મળી શકશે નહિ, એમ જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટને લાગે તો તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તેણે તે બાબત ઈન્સપેક્ટર જનરલને લખાણ કરવું. અને ઈન્સપેક્ટર જનરલે ખનતાં સુધી તથા સરકારના હુકમને અનુસરીને સદરહુ જિલ્લાના માજિસ્ટ્રેટની માગણી કબુલ કરવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટ, ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ખાસેથી કંઈ કંઈ બાબતો વીષે સામાન્ય અથવા ખાસ રીપોર્ટ માગવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ-ગુન્હાને લગતી, ગુન્હેગાર લોકોની સ્થિતિને લગતી, અવ્યવસ્થા ન થવા દેવાને લગતી, મંડળીઓનું તથા રમત ગમતોનું નીયમન કરવાને લગતી, ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના તાબાના કોર્ષ પોલીસ અમલદારની વર્તણૂક ને ચાલચલકતને લગતી, તથા સહાયકારક સાધનો શી રીતે વાપરવાં તેને લગતી હરકોઈ બાબત વિષે તથા પોલીસ ફોજ ઉપરનો પોતાનો નિરબંધ પાકો કરવાની તથા બંદોબસ્તનું કામ પાર પાડવાની બીજી સઘળી બાબતો વિષે ખાસ અથવા સામાન્ય રીપોર્ટ માગવાને જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે, (કા. ૧૫)

સવાલ-પોતાના જલ્લાની ફોજ ઉપર દેખરેખ રાખવાને જલ્લા માજિસ્ટ્રેટના સામાન્ય અધિકાર કયા છે ?

જવાબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના તાબામાંના કોઈપણ અમલદાર જે ઠેકાણે નીમવામાં આવ્યો હોય તે ઠેકાણા સારૂ, અથવા તેની ખાસ ફરજ બજાવવા સારૂ તે તદ્દન નાલાયક તથા બીન કાબેલ છે એમ જલ્લાના માજિસ્ટ્રેટને લાગે તો, એવા અમલદારને દુર કરવાનો અને તેની જગ્યાએ બીજો અમલદાર રાખવાનો સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અધિકાર હોય તો સદરહુ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સદરહુ પ્રમાણે કરવા હુકમ કરવાનો જલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. અને તે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવું જ જોઈએ. ઈન્સ્પેક્ટરની તથા તેના કરતાં ઉંચા દરજ્જાના અમલદારની બાબતમાં સદરહુ જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ, ઈન્સ્પેક્ટર જનરલને લખી જણાવવાને મુખત્યાર છે અને તે ઉપરથી ઈન્સ્પેક્ટર જનરલે સદરહુ માજિસ્ટ્રેટનો અભિપ્રાય લક્ષ્યપૂર્વક ધ્યાનમાં લઈ જે તબવીબ કરવી જોઈએ તે નક્કી કરવી, અને પોતે કરેલા હુકમ વિષે તેને ખબર આપવી જોઈએ. (કા. ૧૬)

સવાલ-પોલીસ ફોજના સંબંધમાં હુકમ કરવાનો કમીશનરનો શો અધિકાર છે ?

જવાબ-જલ્લાનો માજિસ્ટ્રેટ જે હુકમ કરે છે તે હુકમ કરવાનો, અથવા સરકારે કરેલી કોઈ પણ કાનુન ઉપરથી જે હુકમ કરવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે હુકમ કરવાનો, અને જરૂરના પ્રસંગે પોતાના હાજના એક જલ્લા માટેની માગેલી એવી ફોજના કોર્ષ માણસ, તેજ હાજના બીજા જલ્લામાં કામે મોકલવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૭)

સવાલ-કમીશનરે આ પ્રમાણે બદલીના હુકમ કર્યો હોય તો તે હુકમ કેવી રીતે અમલમાં લાવવો ? તેમજ તે હુકમની ખબર કોને આપવી ?

જવાબ-મદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ સામાન્યતઃ લાગતા વળગતા જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવા જોઈએ. તેમજ જરૂરને પ્રસંગે તેવો હુકમ ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તરફ ખારોખાર મોકલવાનો અધિકાર છે. આવે પ્રસંગે તેવા હુકમની ખબર જલ્લા માજિસ્ટ્રેટને આપવી તેમજ તે હુકમની ખબર દરેક પ્રસંગે કમીશનરે ઇન્સ્પેક્ટર જનરલને આપવી જોઈએ. (કા. ૧૭ પેટા કલમ ૧-૨)

સવાલ-કોઈ પણ કમીશનરની દૃષ્ટિએ પડતી પોલીસની વ્યવસ્થામાં અથવા તેના માણસોની યોગ્યતામાં જે ખામીઓ હોય તે ખામીઓ સુધારવા તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ-તેણે તે ખામીઓ વીશે ઇન્સ્પેક્ટર જનરલનું લક્ષ્ય બેંચવું. આવે દરેક પ્રસંગે કમીશનરની સુચના કાયદેસર હોય તો તે પ્રમાણે ચાલવાને ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ બંધાયેલો છે. (કા. ૧૮)

સવાલ-કોઈ પણ કમીશનર પોતાના અધિકાર નીચેના ભાગમાં કારભાર સારી રીતે ચાલે તે માટે જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ પાસે કઈ કઈ બાબતના રીપોર્ટ માગે છે ? તેમ તે રીપોર્ટ ઉપરથી હુકમ કરવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ-ગુન્હાની સ્થિતિ સંબંધી, ત્યાંની પોલીસની વહેંચણી સંબંધી, તેમજ ગુન્હા તથા અવ્યવસ્થા બંધ પાડવા સાર કરેલી તજવીજ સંબંધી પોતાને જરૂરના લાગે તેવા રીપોર્ટ તથા માહિતી મોકલવાનું ફરમાવવાને અધિકાર છે. તેમજ તે આવ્યા પછી કાયદાને અનુસરતા હોય તેવા હુકમ કહાડવાને કમીશનર મુખ્યત્વે છે. એવો તે હુકમ જલ્લા માજિસ્ટ્રેટને કરવો અને તેની ખબર ઇન્સ્પેક્ટર જનરલને આપવી. (કા. ૧૯)

જવાબ-પોતાના અધિકાર નીચેની પોલીસના હિસાબને લગતી સઘળી બાબતો વિષે તપાસ કરીને તેનું નીયમન કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ-ઇન્સ્પેક્ટર જનરલને છે. તથા લાગતા વળગતા સઘળા માણસો આવી તપાસ કરવામાં તેને વાસ્તવીક મદદ તથા

સગવડ કરી આપવાને અને એવી તપાસ પછી તેજે કાયદેસર હુકમ કહાડે તે પ્રમાણે ચાલવાને બંધાયલા છે.

સવાલ-વીશેષ પોલીસ અમલદાર કાણુ કયે પ્રસંગે નીમે છે ?

જવાબ-કોઇ શહેરમાં અથવા જગામાં હુકમત હોય તેવા બીજા વર્ગના માણસેટ અથવા તેથી ચઢતા દરજ્જાના માણસેટને જ્યારે એમ લાગે કે, કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીનો જમાવ, હંગામો અથવા સુલેહનો બીજો કંઈ ભંગ થયો છે. કે ભંગ થવાની સંભવ છે; અને જે સ્થાનીક ક્ષેત્રમાં તે પ્રમાણે, આથી કાયદાવિરૂદ્ધ મંડળીનો જમાવ, હંગામો કે સુલેહનો ભંગ થવાનો સંભવ હોય તે સ્થાનીક ક્ષેત્રની અંદર સુલેહ રાખવા સાથે અથવા ત્યાંના રહેવાસીઓના જનમાત્રના રક્ષણ સાથે જે પોલીસ ફોજ છે તે પુરતી નથી; ત્યારે સબ ઇન્સ્પેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાનો ન હોય તેવા હરકોઈ પોલીસ અમલદારના રીપોર્ટ ઉપરથી સદરહુ માણસેટ પોતાનો સહી શીકી કચેલા લેખી હુકમથી વિશેષ પોલીસ અમલદાર તરીકે રહેવા ખુશી હોય અને કામ કરવાને લાયક અને ઉત્સુક હોય તેવા માણસો પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલો વખત સુધી તથા તેટલી હદમાં વિશેષ પોલીસ અમલદાર તરીકે રાખવાને મુખ્યત્યાર છે. (કા. ૨૧-૧)

સવાલ-વીશેષ પોલીસ અમલદારને કેવા અધિકાર, ફરજ તથા જવાબદારી છે ? તેમજ તેણે કયા અમલદારના હાથ નીચે કામ કરવું ? તેમ તેને હુદાનો દાખલો મલે કે કેમ ?

જવાબ-વીશેષ પોલીસને સાધારણ પોલીસ અમલદારના જેવા જ અધિકાર, ફરજ, હક તથા માફી છે, તથા તેના જેવાં જ કામો બજાવવાની તથા જવાબદારી ધારણ કરવાને તે પાત્ર છે. તેમ સાધારણ પોલીસ જેને તાબે હોય તેજ અમલદારના તાબામાં વિશેષ પોલીસઅમલદાર તરીકે તેણે કામ કરવાનું છે પણ તેને નીમનોકનો દાખલો મળતો નથી. (કા ૨૧ પે. કા. ૨)

સવાલ-વધારાની પોલીસ રાખવાનો કાને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ-જ્યારે કોઇ માણસ, જગ્યામાં પોલીસના બીજા કામ બજાવવા સાથે વધારે પોલીસની જરૂર છે, એવી અથવા ફક્ત તેણે સુલેહ નો ભંગ થતો અટકાવવા સાથે, વધારાની પોલીસ ફોજ રાખવાની જરૂર છે એવી અરજ કરે, ત્યારે ડીપીક્ટ પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તે ઠેકાણે વધારાની પોલીસ મોકલવાને મુખ્યત્યાર છે (૨૨-૧) તેમજ પોતાની જગ્યાની

કદમાં કોઈ જગોએ રેલવે, નેહર, અથવા ખીખાં સાર્વજનિક કામ થતાં હોય, તેમજ કોઈ કારખાતામાં અગર વેપારના કામમાં, તે કામ ઉપર લગાડેલા માણસોની ચાલચલકત ઉપરથી; અથવા તેઓ ફલાણી રીતે ચાલશે તેવું માનવાને વાસ્તવીક કારણ હોય; તો તેની જગોએ કમીશનરની મંજૂરી લઈને જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી વધારે પોલીસ તે જગોએ મોકલવાને અને જેટલી મુદત સુધી પોતાને જરૂર લાગે તેટલી મુદત સુધી વધારાની પોલીસ રાખવાને મુખત્યાર છે.

તેમજ જે કોઈ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં દંગો શીસાદ થયો છે અથવા થવાની ધાસ્તી છે એમ પોતાને લાગે; ત્યારે અથવા જે કોઈ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રના રહેવાસીઓની કે તેમાંના અમુક જનના લોકોની ચાલચલકત ઉપરથી પોલીસની સંખ્યા થોડા વખત સુધી વધારવી એવું સરકારને લાગે; તો તે ક્ષેત્રમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી વધારાની પોલીસ રાખવા જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને વખતે વખતે હુકમ કરવાને સરકાર મુખત્યાર છે. (ક. ૨૫)

સવાલ—વધારાની પોલીસનો ખર્ચ કાણે આપવો ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ માણસની અરજી ઉપરથી સદરહુ પ્રમાણે વધારાની પોલીસ રાખી હશે, તો તે અરજી કરનાર માણસના ખર્ચે વધારાની પોલીસ કામે લગાડવામાં આવશે. (૨૨-૨)

અને જ્યારે કોઈ કારખાતા વીગેરે બાંધકામપર રાખી હોય તો તે કારખાતું; અથવા વેપારનું કામ જે માણસ બંધાવતો હોય કે ચલાવતો હોય તે માણસના ખર્ચે આવી વધારાની પોલીસ કામે લગાડવામાં આવશે. (કા. ૨૩-૨)

અને જ્યારે કોઈ સ્થાનિક ક્ષેત્રના રહેવાસીઓની ચાલચલકત-પરથી રાખી હોય તો તે જાહેરનામું જે સ્થાનિક ક્ષેત્રને લાગુ હશે તે ક્ષેત્રના સાધારણ તથા સર્વે રહેવાસીઓ પાસેથી અથવા અમુક જનના લોકો ઉપર કર ખેસાડીને અદા કરવામાં આવશે. (કા. ૨૫-૧)

એવું જાહેરનામું જે સ્થાનિક ક્ષેત્રને લાગુ હશે તે ક્ષેત્રના રહેવાસીઓ હોય તે સઘળા સખસો ઉપર, અથવા કે વિશેષતઃ આવા સખસોના કોઈપણ ચોકસ ભાગ અથવા ભાગો ઉપર, અથવા વર્ગો ઉપર, અને એવો વેરો અથવા કર કયા પ્રમાણમાં લેવો તે ફરમાવવાનો અધિકાર સરકારને છે. કા. ૨૫ (૨-અ-ખ)

ખુલાસો—આ કલમનાં કારણસર રહેવાસીઓએ શબ્દમાં જે

સખસો પોતે અથવા પોતાના એજન્ટો (મુખત્યારો) અથવા નોકરોની મારફતે એવા ક્ષેત્રમાં જમીન અથવા ખીજી સ્થાવરમીલકત ધારણ કરતા હશે તેઓ, તથા જે જમીનદાર પોતે અથવા પોતાના એજન્ટો (મુખત્યારો) ની અથવા નોકરોની મારફતે એવા ક્ષેત્રમાં પ્રત્યક્ષ રેવન્યુ પાસેથી ગણોત અથવા મહેસુલ વસુલ કરતા હશે તેઓ તે ક્ષેત્રમાં ખરેખર રહેતા ન હોય તોપણ તેમનો સમાવેશ થાય છે. (કા. ૨૫)

સવાલ—આવી વધારાની પોલીસ કાંના હુકમને પાત્ર રહેશે ?

જવાબ—તે પોલીસ અધિકારીઓના હુકમને પાત્ર રહેશે.

સવાલ—આવી વધારાની પોલીસ ક્યાં સુધી રાખવામાં આવશે ?

જવાબ—ડિસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને યોગ્ય લાગશે તેટલી મુદત સુધી તે રાખવામાં આવશે. (કા. ૨૨-૨)

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે માણસની અરજી ઉપરથી સદરહુ વધારાની પોલીસ કામે લગાડી હોય તે માણસ ડિસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સદરહુ પોલીસ ઉકાવી લેવાની કોઈ પણ વખતે લખી સુચના કરેતો સદરહુ સુચના પહોંચ્યાની તારીખથી એક મહીના કરતાં વધારે ન હોય એવી જે મુદત ડિસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઠરાવે તે મુદત પુરી થયેથી સદરહુ વધારાની પોલીસના ખર્ચના બોજો તે માણસને માથેથી ઉતરશે. (કા. ૨૨-૩)

એવો વેરો કે વધારાનો કર, આપવાની મુદત, આવી વધારાની પોલીસ જે મુદત માટે ખરેખર રાખી હશે તે મુદત કરતાં કોઈ પણ બાબતમાં વત્તામાં વત્તાં પાંચ વર્ષ સુધી વધારવાનો સરકારને અધિકાર છે. (કા. ૨૫-૩)

સવાલ—૨૨ માં અને ૨૩ માં કલમ મુજબ કોઈ પણ બાબતમાં કોઈ પણ વાંધો ઉઠે ત્યારે કેટલી રકમ આપવી અને તે કાંણે આપવી તે કાંણે ઠરાવવું ?

જવાબ—તે વીશે જીલ્લામાજિસ્ટ્રેટનો ઠરાવ નિર્ણયકારક છે એમ સમજવું. (કા. ૨૪)

સવાલ—એવી રીતેની રકમ કાંણે વસુલ કરવી ?

જવાબ—એવી રીતે ઠરાવેલી રકમ આપવાને જે સખસ જવાબદાર માલમ પડ્યો હોય તે સખસ પાસે જમીન મહેસુલની બાકી દેહણી હોય તે પ્રમાણે જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટની માગણી ઉપરથી કલેક્ટરે તે રકમ વસુલ કરવી. (કા. ૨૪.)

સવાલ—સરકાર વધારાની પોલીસ ક્યારે રાખી શકે છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં દંગોશીસાદ થવાથી સરકાર વધારાની પોલીસ રાખવા મુખત્યાર છે.

સવાલ—સદરહુ માણસોથી જે માણસોને નુકશાન થયું હોય તેનો બદલો સરકારે શી રીતે આપવો ?

જવાબ—સદરહુ માણસો પર ફાળો નાંખી નુકશાનીનો બદલો આપવો. (કા. ૨૪)

સવાલ—આવો કર કલેક્ટરે શી રીતે આકારવો ?

જવાબ—મ્યુનીસીપાલ ડીસ્ટ્રીક્ટ સીવાયની બીજી જગ્યામાં કલેક્ટરે પોતાની મરજી મુજબ સદરહુ કર આકારવો. જે સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં આવો કોઈ પણ કર બેસાડવાનો હોય તે ક્ષેત્ર મ્યુનીસીપાલ ડીસ્ટ્રીક્ટ હોય તો. તે ખરચની રકમ મ્યુનીસીપાલિટીના ફંડમાંથી આપવી જોઈએ. અને પેટાકલમ (૨) ની રૂઠ્ઠીએ સરકારે કરેલા હુકમને અનુસરીને તે કર મ્યુનીસીપાલિટીએ પોતે આકારવો. (કા.-૨૫-૪)

સવાલ—આવા કરમાંથી કોઈ પણ સખસોને ખાતલ કરી શકાય છે ?

જવાબ—હા કોઈ પણ સખસને આવા ખર્ચનો કોઈ પણ ભાગ ખમવાની જવાબદારીમાંથી હુકમ કરીને ખાતલ કરવાનો સરકારને અધિકાર છે. (૨૫-૫)

સવાલ—કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળી ભેગી થવાથી જે સખસોની મિલકતને નુકશાન થયું હોય તેમને નુકશાનીનો બદલો કેમ વસુલ કરી આપી શકાય ?

જવાબ—(૨૫ અ) (૧) સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લઇને જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ (અ) પોતાને જરૂર લાગે તેવી ચોક્કસી કર્યા પછી (૧) એકાદી કાયદા વિરૂદ્ધ મંડળીનો સામાન્ય હેતુ પાર પાડવામાં કરેલા કોઈ પણ કૃત્યથી કોઈ પણ મિલકતને કોઈ પણ હાનિ અથવા નુકશાન થયું હોય તે બાબત, અથવા કોઈપણ સખસ અથવા સખસોનું મરણ થયું હોય, અથવા તેને અથવા તેમને મહાગ્વથા થઈ હોય તે બાબત; કોઈ પણ સખસને અથવા સખસોને પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે કેટલીક રકમની નુકશાનીનો બદલો આપવો તે ઠરાવવાને અને (૨) સ્થાનિક ક્ષેત્રમાંના જે રહેવાસીઓએ પોતાની વર્તણૂકથી

આવી મંડળી ભરાવી હોય અથવા ભરવામાં મદદ કરી હોય એવું પોતાને લાગે તે ક્ષેત્ર ઠરાવવાને મુખત્યાર છે.

(અ) એવી રીતે ઠરાવેલી રકમ, ઉપર કલ્કા પ્રમાણે ઠરાવેલા સ્થાનિક ક્ષેત્રના સંઘના રહેવાસીઓ પાસેથી અથવા આવા સખસોના કોઈ ભાગ કે ભાગો પાસેથી અથવા વર્ગ કે વર્ગો પાસેથી, જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ એવીજ મંજૂરી લઈને હુકમ કરે તે પ્રમાણમાં વસુલ કરવાનું કલેક્ટરને ફરમાવવાને મુખત્યાર છે.

(ક) પણ આવું ક્ષેત્ર મ્યુનીસીપલ ડિસ્ટ્રિક્ટ હોય તો, તેની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીને એવી રકમ વેરો અથવા કર નાંખીને વસુલ કરવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે અને તે વેરો અથવા કર મ્યુનીસીપાલીટીએ સદરહુ હુકમને અનુસરીને સદરહુ પ્રમાણમાં સદરહુ માણસો ઉપર નાંખીને વસુલ કરવો.

(ડ) આ પ્રમાણે વસુલ કરેલા સંઘના પૈસા કે કંઈ પૈસા, ઉપર કહેલા પ્રમાણે હાની અથવા નુકશાની અથવા મરણ કે મહાવ્યથા થયાના સંબંધમાં જે કોઈ સખસને અથવા સખસોને નુકશાનીનો ખદલો મળવાનો હક છે, એવું જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને લાગે તે સખસને આપવાનું અને તે સર્વ કે કોઈ સખસોમાં વહેંચી આપવાનું પ્રસંગ પ્રમાણે કલેક્ટરને કે મ્યુનીસીપાલીટીને ફરમાવવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ-આવી નુકશાની આપવાની જવાબદારીમાંથી કાંણુ ખાતલ થાય છે ?

જવાબ-(૨) આવી નુકશાનીના ખદલાનો કોઈ પણ ભાગ આપવાની જવાબદારીમાંથી કોઈ પણ સખસોને હુકમ કરીને ખાતલ કરવાનો સરકારને અધિકાર છે.

સવાલ-કયે પ્રસંગે જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ આવી નુકશાની વસુલ કરવી નહિ કે ખદલો અપાવવો નહિ ?

જવાબ-ઉપર કલ્કા પ્રમાણે જે મરણ, મહાવ્યથા, હાની કે નુકશાનીના સંબંધમાં જે દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તે દાવો તે મરણની, મહાવ્યથાની, હાનીની કે નુકશાનીની તારીખથી એક મહીનાની અંદર કરવામાં આવ્યો ન હોય તો; અને નુકશાનીના ખદલ દાવો કરનારો સખસ, ઉપર કલ્કા પ્રમાણે થયેલું મરણ, મહાવ્યથા, હાની અથવા નુકશાની જે વાતને લીધે બની હોય તે વાતના સંબંધમાં નિર્દોષી હોય, એવી જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટની ખાત્રી થયા સિવાય

આ કલમ મુજબ કાંઈ પણ પૈસા વસુલ કરવા નહીં કે કોઈપણ નુકસાનીનો ખર્ચો આપવો નહીં. (૩)

સવાલ-પેટાકલમ (૧) મુજબ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ કરેલો ઠરાવ કાંણુ તપાસી શકે છે ?

જવાબ-તે મુજબ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ કરેલો પ્રત્યેક ઠરાવ, આ-કાર અને હુકમ, સરકાર તરફથી અથવા તો આ બાબતમાં સરકાર વખતોવખત જે અમલદારને અધિકાર આપશે તેના તરફથી તપાસવાને પાત્ર થશે, પણ તે સિવાયને પ્રસંગે તે આખરના છે એમ સમજવું. (૪)

સવાલ-આ બાબત અપાવેલા નુકસાનીના ખર્ચો માટે દીવાનીમાં ફરીયાદ ચાલી શકે છે ?

જવાબ-ના. જે હાનિ કે નુકસાની ખર્ચ આ કલમની રૂયે નુકસાનીનો ખર્ચો આપ્યો હોય તેવી કોઈ પણ હાનિ કે નુકસાનીના સંબંધમાં કાંઈ પણ દીવાની ફરીયાદ ચાલી શકશે નહિ. (કા. ૨૫. અ. ૨-૫.)

સવાલ-આ આકટના ઠરાવ મુજબ મ્યુનીસીપાલિટીએ નાંખેલો વેરો કે કર તેણે શી રીતે વસુલ કરવો ? તેમ કલેક્ટરે નાંખેલો કર તેણે શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ-(૧) ઉપરની છેલી બે કલમ મુજબ અથવા આ આ-કટના બીજા ઠરાવો મુજબ મ્યુનીસીપાલિટીએ નાંખેલો દરેક વેરો અથવા આકારેલો દરેક કર આપવાને જે સખસ જવાબદાર હોય તે સખસ પાસે જાણે એકાદો મ્યુનીસીપલ કર લેણો હોય તે પ્રમાણે તેની પાસેથી સદરહુ મ્યુનીસીપાલિટીએ તે કર વસુલ કરવો નંદાએ.

(૨) અને ઉપર કહ્યા મુજબ કલેક્ટરે નાંખેલો દરેક જાતનો કર આપવાને પાત્ર થનારાં સખસ પાસે જાણે જમીન મહેસુલની બાટી લહેણી હોય તે પ્રમાણે તે અવેજ કલેક્ટરે વસુલ કરવો. (કા. ૨૬)

બાબ-૩-પોલીસ પ્રેજન્ટ નીયમન કરવા બાબત.

સવાલ-ઇ-સપેક્ટર જનરલ સરકારના હુકમને પાત્ર રહીને કઈ કઈ બાબતો વીશે આ આકટને અથવા વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદાને અનુસરતી હોય તેવી કઈ કઈ કાનુનો તથા હુકમો કરી શકે છે.

જવાબ—નીચેની બાબતો વિષે ઈન્સપેક્ટર જનરલ કાનુનો તથા હુકમો કરે છે.

અ પોલીસના નવા માણસો રાખવા બાબત, તેની રચના બાબત, તેના વર્ગ કરવા બાબત, તથા તેની ક્વાયત વિગેરે બાબત.

બ પોતાના તાબાના માણસો તરફથી પોલીસની તપાસણી કરવાની રીતનું નીચમન કરવા બાબત.

ક પોલીસને કેવા તથા કેટલા હથીઆર તથા સામાન, સરં-જામ તથા બીજી જરૂરની જાણસો આપવી તે ઠરાવવા બાબત.

ઢ પોલીસના કારભાર સાડ કાંઈ પણ પોલીસફન્ક સ્થાપીને તેને વહીવટ તથા નીચમન કરવા બાબત.

ઈ પોલીસની વહેંચણી કરવાનું, તથા તેને એક જગાએથી બીજી જગાએ લઈ જવાનું, તથા તેને કઈ જગાએ રાખવી તેનું નીચમન કરવા બાબત.

ફ જુદા જુદા દરવાજાના પોલીસ અમલદારે શું શું કામ કરવું તે ઠરાવવા બાબત.

ગ પોલીસે ખર્ચ તથા બાતમી મેળવીને જામો કરવા સંબંધી નીચમન કરવા બાબત.

હ સાધારણ રીતે પોલીસને તેના કામમાં હુંશીઆર કરવા બાબત તથા તેનું કામ ગેરરીતે નહિ થવા દેવા અથવા કામમાં ગફલત નહીં થવા દેવા બાબત. (કા. ૨૭).

સવાલ—ઈન્સપેક્ટર જનરલ પોતાના તાબાના નોકરો પાસેથી કઈ કઈ બાબતો વીશે રીપોર્ટ તથા પત્રકો માગી શકે છે ? તેમજ તે ઉપરથી પોતે કહાડેલા હુકમની ખર્ચ કોને આપવી જોઈએ ?

જવાબ—સરકારે કરેલી કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને નીચે પ્રમાણે પત્રકો માગી શકે છે.

ગુન્હા અંધ પાડવાને લગતી, અંદોષસ્ત રાખવાને લગતી, તથા કામકાજની બજાવણીને લગતી બાબતો વીશે સાદર કરી શકે એવાં પત્રકો માગી શકે છે, અને તે ઉપરથી પોતે કરેલા હુકમની ખર્ચ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને તથા કમીશનરને તેણે આપવી જોઈએ. (કા. ૨૮)

સવાલ—ફાણો પોલીસ અમલદાર તેના કામમાં નિર્દય, અડી-યલ અથવા સુસ્ત છે, અથવા ગફલત કરે છે, કે કામને નાલાયક છે એવું પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે અમલદારને સસપેન્ડ કરવાનો,

ઓછા પગાર ઉપર નીમવાનો, કે ખરતરફ કરવાનો અધિકાર કોને છે ?
કસુર હોય તો ધણામાં ધણો ફેટલો દંડ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ઇન્સપેક્ટરને શિક્ષા કરવાનો અધિકાર ઇન્સપેક્ટર જનરલને છે અને ઇન્સપેક્ટરથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારને શિક્ષા કરવાનો ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અધિકાર છે. ઇન્સપેક્ટરની વીરુદ્ધ બારે ફરીઆદની ચોકસી થતી હોય તે દરમિયાન ઇન્સપેક્ટર જનરલનો હુકમ આવે ત્યાં સુધી તેને સસપેન્ડ કરવાનો અધિકાર ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે. તેમ દંડ કરવો હોય તો સદરજુ પોલીસ અમલદારના એક મહીનાના પગાર જેટલી રકમનો વત્તામાં વત્તો દંડ થઈ શકે. (કા. ૨૯)

સવાલ—જ્યારે પોલીસ અમલદારને શિક્ષા કરી હોય તો તે શિક્ષા કરવાનો હુકમ કેવી રીતે નોંધી રાખવો ?

જવાબ—સદરજુ શિક્ષાનો હુકમ તેનાં કારણો સહિત તથા કરેલી ચોકસીના ટીપણુ સહિત પોતાના જિલ્લાની ભાષામાં અથવા ઇંગ્લિશ ભાષામાં પોતાની સહી સાથે દફતરમાં લખી મુકવો અગર લખી મુકાવવો. (કા. ૩૦)

સવાલ—આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા તેની ઉપરના પોલીસ અમલદાર સામે હેડકોન્સ્ટેબલથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ અમલદાર પોતાની સમક્ષ અયોગ્ય રીતે સીરજોરી કરે કે પોતાની સાથે ઉદ્ધત રીતે વર્તે તો તે અમલદાર તેને શું શિક્ષા કરી શકે ?

જવાબ—વત્તામાં વત્તા ત્રણ દિવસ સુધી અટકાયતમાં રાખવાનો તે અમલદારને અધિકાર છે. અને તે હુકમ ૩૦ મી કલમ મુજબ દફતરે લખી રાખવો. (કા. ૩૧)

સવાલ—આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તેમજ ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ સદરજુ પ્રમાણે અટકાયતમાં રાખવાનો હુકમ કર્યો હોય, તો તેની કોને ખબર આપવાની છે ?

જવાબ—પોતાના ઉપરી અમલદારને. (૩૧-૨)

સવાલ—ઇલાકાના એક ભાગમાં કોઈ પણ પોલીસ અમલદારને કે નીમાયલી પોલીસ ફોજ અગર સંખ્યાને, ઇલાકાના બીજા ભાગમાં મોકલવાને કોને અધિકાર છે ? અને બદલીની ખબર કોને આપવી.

જવાબ—ઇન્સપેક્ટર જનરલને અધિકાર છે. સદરજુ પ્રમાણે બદલીની ખબર કમીશનરને તેમ જિલ્લા માંજસ્ટ્રેટને આપવી. (કા. ૩૨)

સવાલ-પોલીસ અમલદારને શું શું કામ કરવાની મના છે ? તેમ તે રજાપર કે સસપેન્ડ હોય તો તે નિયમ લાગુ પડે છે કે કેમ ?

જવાબ-જલ્લા માજિસ્ટ્રેટની તેમજ સરકારની પરવાનગી સિવાય પોલીસ અમલદારે, વેપાર કરવો નહિ. તેમ જ જલ્લામાં તે નોકરી હોય તે જલ્લામાં જમીનના વેચાણમાં અથવા ખરીદીમાં તેમજ વેપારના કોઈ પણ કામમાં તેણે મુખ્ય તરીકે અથવા મુખત્યાર તરીકે ભાગ રાખવો નહિ.

આસીરટંટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટથી ઊતરતા દરજ્જાના કોઈ પણ પોલીસ-અમલદારે ઇન્સપેક્ટર જનરલની લેખી પરવાનગી વગર પોતાના હુદ્દા અગર કામશિવાય બીજા કોઈ પણ હુદ્દો કે ધંધાનું કે નોકરીનું કામ ચલાવવું નહિ.

સદરહુ પોલીસ અમલદાર રજાપર કે સસપેન્ડ થયો હોય તો પણ તેને સદરહુ કામે કરવાની મના છે એમ સમજવું. (કા. ૩૩-૧-૨-૩)

સવાલ-કોઈ સરતે પોલીસ અમલદારને રાજનામું આપવાનો અધિકાર છે ? પોલીસ અમલદાર હડતાલ પાડી શકે ?

જવાબ-ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની લેખી પરવાનગી સિવાય સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટથી ઊતરતા દરજ્જાના કોઈ પણ પોલીસ અમલદારે પોતાનું કામ છોડવું હોય તો અથવા પોતાના હોદ્દાનું કામ છોડવું હોય તો તેણે.

(અ) પોતે પ્રથમ તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદા બાબતની ડી-સ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને લેખી સુચના આપવી. તે સુચના આપ્યા પછી બે મહીના વીતે નહી ત્યાં સુધી તેમ કરવું નહિ.

(બ) પોલીસ અમલદાર તરીકે જે કોઈ સરકારને અથવા પોલીસ ફંડ ખાતે દેવું હોય તે તેણે પુરેપુરું આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેમ કરવું નહિ. પોલીસ અમલદાર હડતાલ પાડી શકે નહિ.

(૨) જ્યારે માંદગીને લીધે કે માનસીક કે શારિરીક શક્તિની નાલાયકીને લીધે તેને જવું હોય તો તેણે સીવીલ સરજનની સહીવાળો દાખલો રજુ કરવો, અને પોતાને જે કોઈ પોલીસ ફંડખાતે દેવું હોય તે તે આપશે અગર પુરતું તારણ આપશે તો તેને રાજનામું આપવા માટે નોંધતી લેખી પરવાનગી તાબડતોબ આપવામાં આવશે. (કા-૩૬)

સવાલ-ઉપર પ્રમાણે ક્યાં વગર કોઈ પણ અમલદાર રાજનામું આપે. કે પોતાના હુદ્દાનું કામ છોડી જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—કોઇ પણ અમલદાર ઉપર પ્રમાણે ક્યાં વગર રાજ-
નામું આપે તો ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના હુકમથી, તેની ચઢેલી પગા-
રની બાકી સરકાર દાખલ કરવી (૩૪) તે ઉપરાંત તથા મહીનાની
મુદત સુધીની કેદની અથવા સો રૂપિયા સુધી દંડની અથવા એ
બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૩૬)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર કોઇ પણ કારણથી પોતાના
હુદાનું કામ છોડે તો પોતાની નીમણુંકનો અથવા હુદાનો દાખલો અને
જે હથીયાર, સરંજામ, કપડાં, હથીઆર તથા બીજી જરૂરી જ-
ણસો પોતાને મળી હોય તે કોને સોંપવી જોઇએ ? અને તે ના સોંપે
તો શું થાય ? તેમ તેને આપેલો સદરહુ પ્રમાણેનો સામાન ઇન્સપે-
ક્ટર જનરલના હુકમથી તેની ખાનગી મીલકત થઇ હોય તો તે તેણે
આપવાનો છે કે કેમ ?

જવાબ—પોતાની ખાનગી મીલકત થયેલો સામાન તેણે
કોઇને આપવાનો નથી. પણ તે સીવાયનો જે સામાન પોતાને આપેલો
હોય તે લેવા સારૂ ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે જેને હુકમ કરેલો હોય તે
અમલદારને અથવા ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સોંપવો. અને તે પ્રમાણે
તે ના સોંપે તો તે ગમે ત્યાંથી માલમ પડી આવે ત્યાંથી પકડવાનું
વારંટ કાઢવાનો અધિકાર જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને તેમજ ખાસ પ્રસંગે
ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને કે આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે. અને તેવાં
ખાસ કારણો તેજ વખતે દફતરમાં નોંધી રાખવાં. અને તે વારંટ
પોલીસ અમલદારે અથવા સદરહુ અમલદાર જેને ફરમાવે તે માણસે
બજાવવાં જોઇએ (કા. ૩૫) તેમજ વળી સદરહુ પ્રમાણે સામાન
ના આપનારને એક મહીનાની કેદની અથવા બસે રૂપિયા સુધીની
દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા ડી. પો. એક્ટની ૩૭ મી કલમ
પ્રમાણે થશે.

સવાલ—પોલીસ અમલદાર ૩૩ મી કલમના કસ્ટોડિયન
કરી પોતાને મના કરેલાં કામ કરશે, તેમજ બહીષ્કારપાત્ર બતાવ-
શે. પોતાના હુદાનું કામ પોતાની મેળે છોડશે. પોલીસ અમલદાર
તરીકે પાળવાની ફરજનો જાણી જોઇને અનાદર કરશે, હરકોઇ ફરજ
તોડવાને તકસીરવાન થશે, અને કોઇ માણસ પોલીસ અમલદારની
જગો મેળવવા અથવા પોલીસ અમલદારના કામમાંથી પોતાનો છુટકો
કરવા સારૂ ખોટી હકીકત કહેશે અથવા દરતાવેજ કે સરટીફિકેટ રજુ

કરશે અથવા પોલીસ અમલદાર રજા ઉપર હોય તે રજા પુરી થવાથી હાજર થવાને પોતે તૈયાર છે તેવો રીપોર્ટ કરવામાં વાસ્તવીક કારણ સિવાય ચુકશે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ એક્ટની ૩૬ મી કલમ પ્રમાણે ત્રણ મહીના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપીઆ સુધીની દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૩૬)

કી૦ પ્રો૦ કોડની કા. ૧૪૪ મુજબ માળસ્ટ્રેટ કરેલો હુકમ સરકાર જરી રાખે છે એવો હુકમ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને કરવાનો સરકારને અધિકાર છે. (૩૮)

આખ ૪—પોલીસ સંબંધી નિયમ.

સવાલ—(૧) એકાદ શહેર અથવા કસ્ટ્યાની આરોગ્યસ્થિતિ સુધારવા સારૂ તથા રસ્તા ઉપર બંદોબસ્ત રાખવા સારૂ ડીસ્ટ્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ કયી કયી કાનુનો કરી શકે તે હુંકામાં લખો ?

જવાબ—(અ) ભાંગી તુટેલી ઇમારતોથી અથવા બીજા કારણથી થતા ભયના પ્રસંગે ચોકસ રસ્તા અથવા જગા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી બાબતોનો અપવાદ રાખીને થોડા વખત સુધી બંધ રાખવા બાબત.

બ જે ઇમારતો અથવા બાંધકામ બાંધતાં, મરામત કરતાં પાડી નાંખતાં, રસ્તે જનારા લોકને અથવા પાડોસીઓને ભય ઉત્પન્ન થાય તે ઇમારતો અથવા બાંધકામ બાંધતી વખતે, મરામત કરતી વખતે, તથા પાડી નાંખતી વખતે, લોકોના જનમાલને નુકશાન ન થાય, તે વીશે બંદોબસ્ત કરવા બાબત.

ક કોઇ પણ હાથીને અથવા ભયંકર જંગલી જનાવરને રસ્તામાંથી લઇ જવા બાબત નીયમન કરવા વિશે.

ડ રાહદારીને અથવા સારૂ અજવાળુ તથા હવા મોકળેથી આવવા જવાને અડચણ પડે તેવી રીતે કોઇપણ રસ્તામાં, કોઇ પણ કામ અથવા બાંધકામ કરવાની મના કરવા બાબત.

ઈ આ અરથે જે વ્યાજબી નીયમ પોતાની તરફથી ઠરાવવામાં આવે તેને અનુસર્યા સિવાય ચોકસ રસ્તામાંનાં ઘરો અથવા ઇમારતોમાંથી બહાર અથવા રસ્તામાં થઇને નરક તથા દુરગંધકારક વસ્તુ અથવા પદાર્થ અને ઘેર કપારે લઇ જવાં નહીં તે ઠરાવવા બાબત.

ફ આ અરથે જે વાજબી નીયમ પોતાના તરફથી ઠરાવવામાં આવ્યા હોય તેને અનુસર્યા સિવાય કોઇ રસ્તામાં અથવા ઇમારતમાં

અથવા તેની ઉપર અથવા તેથી ૫૦ ફુટની અંદર કાંઈ પણ ઘાસ અથવા ખીજ વસ્તુમાં દેવતા મુકી આળવાની અથવા જયમુચક અગ્નિ સળગવાની અથવા આતસખાજી વીગેરેમાં અગ્નિ સળગાવવાની મના કરવા બાબત.

ગ આ અરથે પોતેજ વ્યાજખી નીયમ કર્યા હોય તેને અનુસરીને ચાલ્યા સીવાય કોઈ પણ રસ્તામાં ખાડો ખોદવા બાબત, દોર બાંધવા બાબત, ઇમારતોને લગતો સામાન મુકવા બાબતની મના કરવા બાબત.

હ કોઈ પણ રસ્તામાં ચેપી અથવા સંસર્ગી રોગવાળા સખસોને અથવા જનાવરને અથવા જનાવરનાં મુડદાંને ઉઘાડાં રહેવા દેવા બદલ અથવા તેમની હીલચાલ થવા બદલ પોતે કરેલા નીયમોને અનુસરીને ચાલ્યા સિવાય તેમ કરવાની મના કરવા બાબત.

આઈ જનાવર કાપવાની, જનાવરનાં મુડદાં તથા ચામડાં સાફ કરવાની. દુરગંધકારક વસ્તુઓ મુકવાની તથા ઝાડે ઝપટે જવાની જગા જુદી રાખવા બાબત.

જે. લોકોમાં અથવા જનાવરોમાં ભારે અથવા સંસર્ગી રોગ થયો હોય અથવા થશે એમ લાગે તે પ્રસંગે તે રોગનો ફેલાવો થતો અટકાવવાના; અથવા બંધ પાડવાના, સરકારે પસંદ કરી હોય અગર ફરમાવી હોય તેવી સદરજુ જગા વીગેરેના લોકોએ જગા સ્વચ્છ રાખવા બાબત, રોગનો નાશ કરવા બાબત, તેમજ રોગવાળા સખસોને. અગર જનાવરોને એકમેકથી છુટા રાખવા સાર તેમની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.

કે પાણીના કોઈ પણ સ્થળ સાધન કે જગાનો ચોક્સ કારણુ સાર વાપર નહીં કરવાનું અથવા તેનો વાપર કરવાનું અથવા બંધ કરવાનું અથવા ચોક્સ કારણુ સારજ તેનો વાપર કરવાનું ફરમાવવા બાબત, અથવા તેમાંના પાણીનો ખીગાડ ન થાય તે સાર કરાવ કરવા બાબત.

લ પોતાની વ્યવસ્થા કરવાની કોઈ પણ જગાનો સગવડ બરેલો. ઉપયોગ સરવને સરખી રીતે થાય તે માટે અને ત્યાં આવનાર જનાર લોકમાં ચોખ્ખ બંદોબસ્ત રહે તે માટે તેનો ઉપયોગ કંઈ વખતે તથા કંઈ રીતે કરવો તે વખતનું તથા રીતનું નીયમીત કરવા બાબત. (કા. ૩૬)

મ નાટક શાળામાં અથવા ગમ્મત કરવાની કે બીજી ખાન-
પાનની કે એકઠા થવાની જગ્યામાં જવા આવવાનું તથા લાઇસન્સ
આપવા માટે તથા તે ઠેકાણે બંદોબસ્તથી કામ ચલાવવાનું નીયમન
કરવા બાબત તથા તે જગ્યાએ લોકોએ તથા જનાવરોએ તથા વાહ-
નોએ શી રીતે જવું આવવું તેનું નીયમન કરવા બાબત. (કા. ૩૯)

સવાલ—સદરહુ કાનુનો શી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવી ?

જવાબ—સદરહુ કાનુનો જે જગા, શહેરને કે ઇમારતોને લાગુ
હોય તે જગ્યાએ, અથવા શહેરમાં અથવા ઇમારતોએ જલ્લાની ભા-
ષામાં લખીને કે ચ્હોડીને પ્રસીદ્ધ કરવી જોઈએ. (ક. ૩૯ પેટા કલમ ૨)

૨૬મ જે ઉપર કરેલી કાનુન પંદર દિવસથી વધુ અમલમાં
રહેશે નહિ અને તે કરવા બાબત કમીશનરને રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલી કાનુનો વિરુદ્ધ ચાલશે તેને શી
શીક્ષા થશે ?

જવાબ—તે સાબીત થએ પચાસ રૂપિયા સુધીની દંડની
શીક્ષા થશે.

સવાલ—જલ્લામાં આવેલા કોઇ પણ શહેરમાં અથવા ગામ-
ડામાંના રસ્તામાં, ખડકો, સુરંગ મુકી ઉરાડવા માટે, તથા ખાડા ખો-
દવા માટે કાનુનો કરવાનો અધિકાર કોને છે ? તેમ આવા કારણો
સારૂ પરવાના આપવાનો અધિકાર કોને છે ? તેમ સદરહુ પ્રમાણે
કરેલી કાનુન કોઇ તોડે અથવા આપેલા પરવાનાની કોઇ પણ સરત
તોડશે તો શું શીક્ષા થશે.

જવાબ—કાનુનો કરવા તેમ પરવાના આપવાનો અધિકાર જલ્લા
માજિસ્ટ્રેટને છે, (કા. ૪૦) અને તે તોડે તો, તેના તોડનારના
સો રૂપિયા સુધી દંડ થશે. (કા. ૬૬)

સવાલ—કોઇ પણ જલ્લામાંના શહેર અથવા ગામડામાં જાહેર-
નામું પ્રસીદ્ધ કરીને જનકરમ કરવાનાં કારખાનાં બંધ કરવા બાબતની
કલમ લાગુ કરી હોય તે શહેરમાં અથવા ગામડામાં રહેતા આબરુદાર
લોકોને તેમની આબરુ ને ઇજા થાય તેવી રીતે કોઇ પોતાનું ધર
જનકરમ કરવાના કારખાનાં તરીકે, અથવા વેચ્યા લુચ્યા, લફંગા લો-
કાના રહેવાના ધર તરીકે આવ જવ કરવાની જગા તરીકે વપરાવું
હોય તો તેવી રીતે વાપરવાની મના કરવાને કોને અધિકાર છે ?

અને સદરહુ પ્રમાણે મના કર્યા છતાં તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવાને ચુકશે તો શું શીક્ષા થશે ?

જવાબ—તે આખતની ફરીયાદ થયેથી તે કામ મના કરવાનો જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અથવા પેટા તુકડીના કોઇ પણ માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૪૧) સદરહુ પ્રમાણે મના કર્યા છતાં હુકમ ના માને તો જેટલા દિવસ ના માને તે પ્રત્યેક દિવસના રૂ. ૨૫ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે. ડી. પો. એક્ટની કલમ ૬૭ પ્રમાણે (૬૭)

સવાલ—કોઇ જીલ્લામાં શહેરમાં અથવા ગામડામાં અથવા તેની પડોસમાં શસ્ત્રસોટા અથવા ખીજી જાનનાં હથિયાર લઈ જવાથી, પથ્થર વીગેરે શસ્ત્રો ફેંકવાથી, અથવા તેવાં શસ્ત્રો એકઠાં કરવાથી, અથવા માણસોનાં મડદાં અથવા તેવાં પુતળાં દેખાડવાથી, અને જુઓ પાડવાથી, ગીત ગાવાથી, વાજાં, વગાડવાથી, અલંકારિક ભાષણ આપવાથી, તથા ચાળા પાડવાથી, નકલ કરવાથી, છબીઓ ની-શાનીઓ કે જાહેર ખખરો કે ખીજા કોઇ પદાર્થ કે વસ્તુ તૈયાર કરીને બતાવવાથી કે તેનો ફેલાવો કરવાથી નિતી અથવા મર્યાદાનો ભંગ થાય એમ હોય તેમજ ધર્મ સંબંધી વેર ઉત્પન્ન થવાનો અથવા ગુન્હો થવાનો અથવા સુલેહનો ભંગ થવાનો અથવા કાયદાનો કે અધિકારીના હુકમનો તીવ્રસ્કાર થવાનો સંભવ હોય, તે પ્રસંગે તે તે કામો કરવાની મના કરવાને કાને અધિકાર છે ? મના કર્યા છતાં તે કામો કરે તો શીક્ષા થશે ?

જવાબ—જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. અથવા તેની ગેર-હાજરીમાં તે હુકમને પાત્ર રહીને તે શહેરમાં કે જગામાં જેની હકુમત હોય તેવા પહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટને, સદરહુ પ્રમાણે મનાઈ હુકમ પોતાને યોગ લાગે તેટલી મુદત અમુક સખસોના નામનું જાહેરનામું કાઢીને કરવાનો અધિકાર છે, પણ જ્યારે એકથી વધારે પેહેલા વરગના માજિસ્ટ્રેટ તે જગામાં હોય તો તે પૈકી ગમે તે એક માજિસ્ટ્રેટ કરે છે અને પોતે કરેલા હુકમની ખખર જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને આપવી. [કા. ૪૨] અને જે માણસ મના કર્યા છતાં તે કામ કરશે તેને બેસે રૂપીઆ સુધી દંડની શીક્ષા થશે. (૬૮)

સવાલ—હંગામો અથવા સુલેહનો ભારે ભંગ ન થવા દેવા જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ શું કરી શકે છે ? અને કરેલો હુકમ ન માને તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—કોઇ પણ ઇમારત તથા જગા થોડા વખત સુધી

ખંધ કરવાનો, તેનો કબજો લેવાને, તેમ ત્યાં સઘળા કે કોઇપણ સખસોને ન આવવા જવા દેવાને, તેમ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સખસોને ત્યાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી સરતોએ જવા દેવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૩)

સદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ ન માને તો ડી. પો. એ. કલમ ૬૮ પ્રમાણે ખસેં રૂપિયા સુધી દંડ થાય. (કા. ૬૮)

સવાલ—ધરમ સંબંધો અથવા સામાજિક ઉત્સવ, પ્રદર્શન, કે મેળાવડા કોઇ પણ રસ્તામાં થતા હોય, ત્યાં એવો વાદ કે તકરાર છે કે ત્યાં સુલેહનો ભારે ભંગ થવાનો સંભવ હોય તો કોણ કેવો હુકમ કરે છે ? અને તે હુકમ ન માને તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ ત્યાં આવનાર લોકોને કાયદેસર હક્ક તથા સ્થાપીત થયેલા રીવાજ તરફ લક્ષ આપીને હિતસંબંધવાળા તેમજ ખીજ સખસોએ ત્યાં કેવી રીતે વરતવું તે બાબત પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો વાસ્તવીક હુકમ, જ્યાં તેનો અમલ થવાનો હોય ત્યાં પ્રસીદ્ધ કરવો. (કા. ૪૪)

તેમ તે હુકમનામાને રૂ. ખસેં સુધી દંડની તેને શીક્ષા થાય. (૬૮)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે હુકમ કાઢેલો હોય તે કેવો જોઇએ.

જવાબ—કોર્ટ કાઢેલો હુકમ તાકીદ હુકમના જેવો હોવો જોઇએ. (ક. ૪૪-૨)

સવાલ—મેળા વીગેરેમાં, જત્રામાં કે લોકોનો જમાવ થવાનો સંભવ હોય ત્યાં ભારે રોગ ન થવા દેવા માટે જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ કયા ઉપાય લેવા જોઇએ ? અને તેમાં થયેલો ખર્ચ કોની પાસેથી વસુલ કરવો જોઇએ ? તેમ કરેલો હુકમ ના માને તો શું શીક્ષા થાય !

જવાબ—જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ સદરહુ રોગ ન થવા દેવા સાર પોતાને જરૂરના જણાય તેવા ઉપાયો લેવાને, તથા ત્યાં આવનાર અથવા રહેવાસીઓએ, પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા પાળવાના નિયમો, જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ઠરાવવાને મુખત્યાર છે. સદરહુ હુકમ પ્રમાણે બંદોબસ્ત રાખવા વીગેરેનો ખર્ચ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટની માગણી ઉપરથી કલેક્ટરે ત્યાં આવનાર સખસો ઉપર આકારીને વસુલ કરવો. પણ સદરહુ જગા મ્યુનીસીપાલિટીની હદમાં હોય તો તે ખર્ચ મ્યુનીસીપાલિટીની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૪૫) સદરહુ પ્રમાણે કરેલો હુકમ પ્રમાણે ન ચાલનાર સખસને ત્રણ મહીના સુધીની કેદની અથવા ખસેં

રૂપીઆ સુધીની દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા થશે. (કા. ૧૯)

સવાલ-જીલ્લામાં કોઈ પણ જાતના લોકોની ટોળી અથવા મંડળીના આવજવથી અથવા ત્યાં રહેવાથી લય ઉત્પન્ન થયો છે અથવા થવાનો સંભવ છે અથવા તે ટોળીએ બદ્ધરાદો કર્યો છે એવી ધાર્તી અથવા શક ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ છે, તો તે વીખેરી નાંખવા કોણ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ-જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ અથવા કોઈપણ પેટા હુકડી માજીસ્ટ્રેટને, તે મંડળીઓના આસામીઓને દગો અથવા લય ઉત્પન્ન ન થવા દેવા માટે જેમ ચાલવાની જરૂર હોય તેમ ચાલવા બદલ, તે ટોળીએ પોતે કરાવે તે જગોએ વીખેરી જઈને જવા બદલ, તે ટોળીના મુખ્ય માણસો દેખાતા હોય તેમના નામનું જાહેરનામું કાઢીને, તે જાહેરનામું દોઢ વગાડીને અથવા બીજી રીતે પ્રસીદ્ધ કરીને હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૪૬)

સવાલ-સદરહુ પ્રમાણે હુકમ નહિ માનશે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ-તેને એક મહિના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપીઆ સુધીની દંડની શીક્ષા થશે. (કા. ૭૦)

સવાલ-ગમ્મત કરવાની સારવજનીક જગામાં અથવા સભામાં કે મંડળીમાં ગેરબંદોબસ્ત કે કાયદાનું થતું ઉલ્લંઘન અટકાવવા સારૂ કે એકઠા થયેલા લોકો ઉપર આવી પડનાર લય અટકાવવા સારૂ વીગેરે ન થાય તે માટે કયા અમલદારે શી તજીજ કરવી જોઈએ ?

જવાબ-કોન્સ્ટેબલ કરતાં ચઢતો સઉથી ઉંચા દરજ્જાનો જેવડો પોલીસ અમલદાર હાજર હોય તેણે તે જગામાં કાયદેસર થએલો કાનુનો તથા હુકમોને અનુસરીને સદરહુ જગામાં લોકોએ શી રીતે દાખલ થવું તે બાબત તથા ત્યાં ચાલવાનું કામ સત્તાહસંપત્તી ચાલે તે બાબત પોતાને જરૂરના લાગે તેવા વાસ્તવીક હુકમો કરવાને મુખ્યત્વાર છે. સદરહુ જગામાં સદરહુ હુકમ અમલમાં લાવવા સારૂ જવા આવવાને પોલીસને છુટ છે. (કા. ૪૭)

સવાલ-સદરહુ પ્રમાણે કરેલા હુકમ પ્રમાણે ન ચાલે તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ-બસેં રૂપીઆ સુધી દંડની શીક્ષા થશે. (કા. ૬૮)

સવાલ-સારવજનીક રસ્તામાં એકઠી થયેલી મંડળીએ અથવા એકઠા થઈને જનારા લોકોએ શી રીતે વરતવું તે બાબત કયો

અમલદાર કેવી રીતનું નીયમન કરે છે ? અને તે પ્રમાણે ન ચાલે તો શું શિક્ષા થાય ?

જવાબ—સદરહુ બાબત ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અથવા આસીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, આ અરથે જે કોઈ કાનુન અથવા હુકમો કાયદેસર થયેલા હોય તેને અનુસરીને નીચે પ્રમાણે કરવાને મુખત્યાર છે.

સદરહુ મંડળીએ અથવા લોકિએ શી રીતે વરતવું તે બાબત હુકમ કરવાને, તથા સરઘસની બાબતમાં તેણે કયે રસ્તે કયા કમ પ્રમાણે તથા કયે રસ્તે કઈ વખતે જવું, તે ઠરાવવાનો, તથા રસ્તામાં દોલ વીગેરે બીજાં વાજાં વગાડવા બાબત પરવાના આપીને અથવા બીજી રીતે નીયમન કરીને નીર્બંધ રાખવાને, તેમજ કોઈ પણ માણસ્ટ્રેટે તે બાબત હુકમો કર્યા હોય તે હુકમોના હેતુ પાર પાડવા તરીકે વ્યાજબી હુકમ કરવાને, અને તે હુકમ તે જગાએ અથવા તેની નજીક પ્રસીદ્ધ કરવાને, અને તેની ખખર હીતસંબંધવાળા સખસને આપવાને અધિકાર છે. (કા. ૪૮)

સદરહુ હુકમ વીરૂધ્ધ ચાલનારના ખસેં રૂપીઆ સુધી દંડ થાય. (૬૮)

સવાલ—મુખાબતા ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ આકટમાં કુતરાં સંબંધી શા ઠરાવ છે ?

જવાબ—જીલ્લા માણસ્ટ્રેટ લોકોને જાહેર ખખર આપીને એવો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે કે, કોઈ પણ માણસના હવાલામાં ન હોય એવાં કોઈ પણ કુતરાં રસ્તામાં રખડતાં હોય તેનું મોં, પાણી પી શકે, તેમ શ્વાસોશ્વાસ લઈ શકે અને કરડી શકેજ નહિ તેવી રીતે જાળી ધાલીને બંધ કરવું. આવી જાહેરખખર જે જગામાં લાગુ હોય તે જગામાં, તે દરમીઆન પોલીસને જે કોઈ કુતર તેના ધણીની જગાની બહાર રખડતું માલમ પડે તેનો નાશ કરવાનો અથવા કમજામમાં લઈ તેનો ધણી દાવો કરે ત્યાં સુધી, યોગ્ય જાળી ધાલે ત્યાં સુધી અને થયેલો ખર્ચ આપે ત્યાં સુધી, અટકાવી રાખવાનો અધિકાર છે. પોલીસને જાણીતા ધણીના નામવાળા પટો ગળામાં હોય એવું કોઈપણ કુતર હડકાયેલું હોય તે સિવાયને પ્રસંગે તેના ધણી તરફથી તે ઉપર દાવો થકને તેને રાખવા બદલ થયેલો સર્વ ખર્ચ અપાયા વગર તે કુતર આખા ત્રણ દિવસ લગણુ પોલીસના કમજામમાં રહે ત્યાં સુધી પોલીસે તેનો નાશ કરવો નહિ. પણ કોઈપણ કુતરે સદરહુ મુદત સુધી પોલીસના કમજામમાં રહે અને તે દરમી-

આન તેના ઉપર દાવો કરીને સદરહુ ખર્ચ આપે નહિ, તો તે કુતરાને વેચવાને અથવા તેનો નાશ કરવાને પોલીસ મુખતીઆર છે.

તેમ ઉપર પ્રમ.જે થયેલો ખર્ચ આપવાને કુતરાનો ધણી જમીન મહેસુલની આકી પ્રમાણે જવાબદાર છે.

કુતરાને ગળે દાઈ પણ માણસના ખરાં નામકામવાળો પટેલ હોય તો પોલીસે તે કુતર કમળમાં લીધાની વાત એક પત્ર ઉપર લખીને તેને ટપાલ મારફતે ખબર આપવી. આ ખાખ મુજબ જે અધિકાર ડીરટ્રીકટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અથવા તેના તાખાના અમલદારને આપવામાં આવ્યા હોય તે તેણે જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટના હુકમને પાત્ર રહીને ચલાવવા. (કા. ૪૯-૫૦)

ખાખ. ૫.-પોલીસ અમલ કરવાની સત્તા.

સવાલ-પોલીસ અમલદારની શી શી ફરજો છે ?

જવાબ-(૧) જો યોગ્ય અધિકારીએ જે કાંઈ વારંટ અથવા ખીજો હુકમ કાયદેસર રીતે પોતાને કર્યો હોય તે તાખડતોખ અમલમાં લાવવો, અને પોતાના ઉપરીના હુકમ અમલમાં લાવવા સાથે સરવે પ્રકારના કાયદેસર ઉપાય લેવા જોઈએ.

બી બનતો પ્રયત્ન કરીને કોળીજેખત્ર ગુન્હો થયા વીશે, તેમ તેવા ગુન્હા કરવાની ધારણા વીશે, ખાતમી મેળવવી, તથા ગુન્હેગારોને સાસન કરાવવા માટે તેમજ ગુન્હા થતા અટકાવવા માટે પોતાના ઉપરી અમલદારોએ કરેલા હુકમને અનુસરતી તેમજ કાયદાને અનુસરતી હોય એવી ખબર કરવી તથા ખીજા ઉપાય લેવા.

ક તેમ પોતે બનતો પ્રયત્ન કરીને લોકાપકારક કૃત્ય થતાં અટકાવવાં.

ડ જે માણસોને પકડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે માણસોને પકડવાનું પુરતું કારણ હોય તો તે સરવેને પકડવા.

ઈ ખીજો પોલીસ અમલદાર તેનું કામ કરતી વખતે પોતાને મદદ કરવા બોલાવે ત્યારે તેને વ્યાજખી હોય તેવી મદદ કરવી.

ફ વિદ્યમાનકાળે અમલમાં હોય તેવા મહેસુલ સંબંધના કાયદાની રૂયે અથવા ખીજા કોઈ કાયદાની રૂયે પોતાને જે કામ કરવાનાં હોય તે કામ કરવાં.

(૧) ઉપર કહેલાં કારણો પૈકી હરકોઈ કારણ સાથે લોકોને

આવવા જવાની જગોએ તેમજ જે જગા પીકા તરીકે વપરાતી હોય અથવા ફેરી વસાણાં વેચવાની દુકાન તરીકે, તેમ હથકાં બેઠંગાં માણસોને આવવાની જગો તરીકે વપરાતી હોય તો તે જગામાં વારંદ વગર પેસીને ચોકસી કરવાનો અધિકાર છે.

(૩) કોઇ માણસના કબજામાં કાંઇ વસ્તુ હોય અગર છે એમ જણાય અને તે ચોરીની મીલકત છે એવો પોલીસ અમલદારને વ્યાજખી શક જાય તો તે વસ્તુ સાડા ઝાડો લેવાનું અને તે તપાસવાનો, તથા ક્યાંથી આવી તે બદલ જવાબ આપવાનો હુકમ કરવાનો તેને અધિકાર છે. તેમ તે જેના કબજામાં હોય તે સખસે આપેલો જવાબ ખોટો અગર વહેમ ભરેલો હોય તો એવી વસ્તુ અટકાવી રાખીને એકાદ માણસ્ટ્રેટને સદરહુ ખીનાનો રીપોર્ટ કરવો અને પછી માણસ્ટ્રેટ ફરમાવે તે પ્રમાણે અમલ કરવો. (કા. ૫૧)

સવાલ—લોકો પ્રત્યે પોલીસ અમલદારની શી ફરજ છે ?

જવાબ—અ રસ્તામાં નિરાધાર અને અશક્ય માણસોને પોતાથી અને તેટલી મદદ કરવી. તેમ કેફ અડેલા જે સખસો તથા ગાંડા માણસો અહીં તહીં રખડતા હોય અને ભયંકર તથા પોતાની સંભાળ લેવાને અશક્ત દેખાતા હોય તેમને પોતાના તાબામાં લેવા.

બ પકડેલા તેમજ પહેરામાં રાખેલા માણસ જખમી તથા આગ્ગરી હોય તો તેને માટે જરૂરી મદદ મેળવવા સાડા તાબડતોબ ઉપાય લેવા. તેમ તેના માણસ ઉપર ચોક્કી રાખતી વખતે તથા તેને લઈ જતી વખતે તેની સ્થિતિ તરફ યોગ્ય નજર રાખવી.

ક પકડેલા તથા પહેરામાં રાખેલા પ્રત્યેક માણસને ગંદાએ તેટલો ખોરાક તથા આશ્રય આપવો.

ઢ ઝાડો લેતી વખત નિરર્થક બેઅબગી કરવી નહિ. ખીન-જરૂરી દુઃખ દેવું નહિ.

ઈ સ્ત્રી તથા છોકરાંની સાથે કામ લેતી વખતે મરીઆદથી તથા વાસ્તવીક સબ્યતાથી વર્તવું.

઼ આગથી કાંઇ પણ નુકસાન અથવા તોટો ન થવા દેવા માટે પોતાથી બનતા ઉપાય લેવા.

ગ કાંઇ પણ સાર્વજનિક અકસ્માત તથા બેખમ દુર કરવા સાડા પોતાથી અને તેટલા ઉપાય લેવા. (કા. ૫૨)

સવાલ—રસ્તામાં બંદોબસ્ત વીગેરે કરવા માટે પોલીસ અમલદારની શી ફરજ છે ?

જવાબ—જ રસ્તામાં રાહદારીનું નીચમન કરી તે ઉપર નીચબંધ રાખવો, રસ્તામાં અડચણ થવા દેવી નહી, તેમ પોતાથી અને તેટલો પ્રયત્ન કરીને, રસ્તામાં અથવા તેની નજીક લોકોને પાળવાના જે નીચમો આ આકટ મુજબ અથવા અમલમાં હોય તેવા કાયદા મુજબ ઠરાવ્યા હોય તેનું ઉલ્લંઘન થવા દેવું નહિ.

જ રસ્તામાં, તથા નહાવા ધોવાની સાર્વજનિક જગામાં જવા આવવાનું નીચમન કરવું તેમ તેવી જગામાં ભીડ થવા દેવી નહી તેમ પોતાથી અનેતો પ્રયત્ન કરીને તેવી જગામાં લોકોને પાળવા સાફ કરેલા કાયદેસર નીચમોનું ઉલ્લંઘન થવા દેવું નહિ. ઉપર પ્રમાણે ગુન્હો કરશે. તેમ તે હુકમ વીરૂદ્ધ ચાલશે તો ૫૦ રૂપીઆ સુધી દંડ થશે.

જ રસ્તામાં નહાવા ધોવાની અગર ઉતરવાની સાર્વજનિક જગામાં, મેળામાં, દેવમંદીરમાં તેમ લોકોને આવવા જવાની તમામ જગામાં, અને જ્યાં લોકો ભક્તી કરવા બેસતા હોય તે જગાની આસપાસ બંદોબસ્ત રાખવો. (કા. ૫૩)

સદરહુ પ્રમાણે કરેલા હુકમ વીરૂદ્ધ ચાલે તેના રૂપિયા ૫૦ દંડ થાય. (૬૪).

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે પોલીસ અમલદારે હુકમ કર્યો હોય તેની વીરૂદ્ધ થનારા લોકોને પોલીસ અમલદાર શું કરી શકે ?

જવાબ—તે હુકમ પ્રમાણે ના ચાલનારને તેમ કરતાં અટકાવવાને, ખસેડી મુકવાને, અને એકાદ માણસ્ટ્રેટ પાસે લઇ જવાને અથવા નજીવી બાબતમાં અવસર વીતે છોડી મુકવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૫૩).

સવાલ—૪૨ મી કલમ પ્રમાણે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી અથવા ૪૩ મી અથવા ૪૪ મી કલમ પ્રમાણે જીલ્લા માણસ્ટ્રેટ અગર બીજા અમલદારે જાહેરનામાં અગર હુકમ પ્રસિદ્ધ કર્યા હોય તે જગામાં હુકમ પ્રમાણે ન ચાલનારને, અથવા ચાલવાનો ના હોય તે માણસને તે હુકમ પ્રમાણે ચાલવાનું ફરમાવવાને માણસ્ટ્રેટ અગર પોલીસ અમલદાર હુકમ કરે છતાં ના માને તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—તે માણસને પકડવાને હરકોઇ માણસ્ટ્રેટ તથા પોલીસ અમલદાર મુખત્યાર છે (કા. ૫૪)

સદરહુ પ્રમાણે કરનારને ત્રણ મહીનાની કેદની અથવા પાંચસે રૂપિયા સુધી દંડની અથવા એ બન્નેની શીક્ષા. (કા. ૭૧)

૪૫ કે ૪૬ મી કલમ મુજબ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટે કે પેટા ટુકડી માજિસ્ટ્રેટે કરેલા હુકમ કે જાહેરનામાં પગાય તેવી તજવીજ કરવી. અને અજ્ઞાનતાથી ન પાળતા હોય તેમને ચેતવવાને જાણીજોષને ન પાળતા હોય તેમને પકડવા એ પોલીસની ફરજ છે. (કા. ૫૫)

સવાલ—રસ્તામાં કોઈ દોર રખડું માલુમ પડે તો પોલીસે શું કરવું?

જવાબ—તે દોરને પોતાના તાબામાં લઇને નજીકના ડાયામાં મુરવું (કા. ૫૬).

સવાલ—દાવો ન કરેલી મીલકતના સંબંધમાં પોલીસનું શું કામ છે?

જવાબ—પોલીસે પોતાને સ્વાધીન કરવામાં આવેલી સમ્પત્તિ દાવો ન કરેલી મીલકત પોતાના સ્વાધીનમાં થોડો વખત લેવી અને તે મીલકત જ્યાંથી જડી હોય તે જગામાં કોઈ પોલીસપટ્ટેજ હોય તો તે મીલકત તેને આપી, તે બદલ તેની પાસેથી પહોંચ લેવી. કદાચ તે જગામાં અથવા શહેરમાં પોલીસપટ્ટેજ નહીં હોય તો જે માજિસ્ટ્રેટની તે જગામાં અથવા શહેરમાં હકુમત હોય તે માજિસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરવો ત્યાર પછી માજિસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૫૭)

સવાલ—આવી દાવો ન કરેલી મીલકતની કીમત દસ રૂપિયા કરતાં વધારે હોય ત્યારે માજિસ્ટ્રેટે શું કરવું?

જવાબ—આવી મીલકત મૃત્યુપત્રક કર્યા સિવાય મરી ગયેલા અથવા જાણીતા વારસો મુકી ગયા સિવાય મરી ગયેલા માણસની છે અને તે મીલકત જાહેર લીલામથી વેચવાથી તેની કીમત દસ રૂપિયા કરતાં વધારે ઉપજે એમ સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને લાગે તો તેની સન ૧૮૨૭ ના ૮ મા કાયદાની ૧૦ મી કલમ પ્રમાણે અથવા અમલમાં હોય તેવા ખીજા કોઈ કાયદાના કરાવ મુજબ વ્યવસ્થા કરવા તેણે જીલ્લા જડજને લખવું જોઈએ. (કા. ૫૮)

સવાલ—ખીજા આખતમાં શું કરવું?

જવાબ—એક જાહેરનામામાં તે ચીજો લખી અને તેમાં એવું ફરમાવવું કે જે સમ્પત્તિ તે મીલકત ઉપર રૂબરૂ અથવા પોતે નીમેલા તાબાના અમલદારની રૂબરૂ પોતાનો દાવો સાબીત કરવો. સદરહુ મુદતની અંદર કોઈ સમ્પત્તિ પોતાનો દાવો સાબીત ન કરે તો તે મીલકત ઉપર સરકારનો વ્યવસ્થાધિકાર થશે અને સદરહુ મીલકત માજિસ્ટ્રેટના હુકમથી જાહેર લીલામથી વેચાશે.

સવાલ—ઉપર કહેલી મીલકત બગડી જાય તેવી હોય અથવા દોર ઢાંકણ હોય કે પાંચ રૂપીઆ કરતાં ઓછી કીંમતની દેખાતી હોય તો માજીસ્ટ્રેટ શું કરવું ?

જવાબ—આવી મીલકતના સંબંધમાં સદરહુ મીલકત તાબડ-તોબ જાહેરલીલામયી વેચવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૫૬)

સવાલ—કો-સ્ટેશનના દરજ્જાનો કોઈ પોલીસ અમલદાર પોતાના હાથ હેડળના અમલદારને કાયદેસર સોંપેલી ફરજ પોતે જાતે બજાવી શકે છે ?

તેમજ તેને તેના કામમાં મદદ કરવાને, જાસ્તી તંત્રનીજ કરવાને, તે રદ કરવાને, અથવા અટકાવવાને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૦)

બાબ. ૬ ગુન્હા તથા શિક્ષા.

સવાલ—સરકાર જાહેરનામું પ્રસીધ કરીને જે કોઈ પણ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં આ કવમ અથવા તેનો કોઈ ભાગ લાગુ પાડશે તે ક્ષેત્રમાં જે માણસ નીચેનાં કામ કરશે તેમ તે કરવાની કોશીશ કરશે તેમજ મદદ કરશે તો શું શીક્ષા થશે ?

અ ચંદની ખીલવાથી બરાબર અજવાળુ પડતું હોય અને તે વખતે દીવાની જરૂર ન હોય તે સીવાયને પ્રસંગે દીવા વગર સુર્યાસ્ત પછી પોણા કલાક તથા સુર્યોદય પુર્વે એક કલાકની દરમિયાન કોઈ પણ વખતે હરકોઈ પ્રકારનું વાહન રસ્તામાં કાયદેસર સખખ સિવાય હાંકશે અથવા ઉભુ રાખશે.

બ કોઈ રસ્તામાં વાહન હાંકતી વખતે સામુ વાહન મળે તો તે રસ્તાની યાત્રી બાબુએ જશે નહિ તેમ બીજા વાહનની આગળ જતી વખતે સદરહુ રસ્તાની જમણી બાબુએ જશે નહિ તો,

ક કોઈ પણ જનાવરને અથવા વાહનને સંભાળવાનો અથવા તેની રાખુપ કરવાનો પુરો બંદોબસ્ત કર્યા વગર કોઈ પણ માણસ રસ્તામાં મુકી જશે તો,

ડ કોઈ માણસ જનાવર હાંકતી વખતે એરીકરાઈ રાખીને અથવા સુતાર કામનાં લાકડાં, કાઠીઓ અગર એવી બીજી વસ્તુ લાધેલું કોઈ પણ વાહન અથવા જનાવર હાંકવા બાબત જે નીચેના

કરવામાં આવ્યા હોય તે નીચમ વિરૂદ્ધ હાંકીને રસ્તામાં અડચણ, ઇખ, ભય, કે ધાસ્તી ઉત્પન્ન કરશે અથવા નુકસાન કરશે તો,

ફ રાહદારીને અડચણ થાય અથવા રહેવાસીઓને અથવા લોકોને ભારે ત્રાસ થાય એવી રીતે કોઈ પણ રસ્તામાં કોઈ વાહન સાફ કરવા ઉભૂ રાખશે તો અથવા રસ્તામાં કોઈ પણ કૃત્ય અથવા કારખાનાનું કામ કરશે અથવા ઘોડો પલોટશે તો,

ફ વ્યાજખી કારણ વગર રસ્તામાં કોઈ પણ જનાવર અથવા વાહન ઉભૂ રાખશે અથવા કોઈ પણ ચીજ અયોગ્ય રીતે અયોગ્ય વખત સુધી રહેવા દેછેને અથવા કાયદેસર નીચમોનું પાલન કર્યા સિવાય દુકાનપર પાટીઆં વીગેરે કોઈ પણ વસ્તુ મુકીને રસ્તામાં અડચણ કરશે તો,

જી પગવાટમાં કોઈ માણસ જનાવર હાંકીને, અથવા બાંધીને અડચણ અથવા ભય, કે ત્રાસ ઉત્પન્ન કરશે,

જી લોકોને ત્રાસ ઉત્પન્ન થાય તેવી રીતે કોઈ પણ રસ્તામાં કાયદા વીરૂદ્ધ સોંગના, ગાનતાનના અથવા બીજા પ્રકારના ખેત્ર કરશે.

ઝા રસ્તામાં જુગાર રમશે અથવા તેવા કામ સાર ભેગી થયેલી મંડળીમાં સામેલ થશે,

જે કોઈપણ રસ્તામાં અથવા રસ્તા ઉપરથી દેખાય તેવી જગોએ પડોશમાં રહેનારને અથવા આવનાર જનાર લોકોને કંટાળા આવે એવી રીતે જનાવરનો વધ કરશે, મડદુ અથવા જનાવર સાફ કરશે, ઝાડે ઝપટે જશે અથવા છોકરાંને ઝાડે ઝપટે ખેસારશે, નહાશે અથવા પોતાનું શરીર સાફ કરશે,

કે ઘોડાને અથવા બીજા જનાવરને ખેડીકરાઈથી લોકોને ઇખ, ભય, ધાસ્તી અથવા નુકસાન થાય એવી રીતે છુટો મુકશે, અથવા કુર કુતરાને જાળી વગર છુટો મુકશે અથવા કોઈ પણ ઘોડાને કે જનાવરને હેરાન કરવા સાર કોઈ કુતરાને દોડાવવો,

ખલ કાયદેસર નહાવા ધોવા સાર જુદી નહીં રાખેલી જગોમાં નહાસે ધોશે અથવા નહાવા ધોવાની મના કરેલી પાણીની જગોમાં નહાશે ધોશે,

ખમ કોઈ પણ પાણીનું સ્થળ જે કામને માટે જુદું રાખ્યું હોય તે કામમાં ઓછું ઉપયોગી થઈ પડે તેવી રીતે તેમાંનું પાણી ખરાબ કરશે,

જન તેમ નહાવાને જુદી રાખેલી જગોમાં નહાનારને અડચણ કરશે અથવા કોઈ પણ કામ માટે જુદી નહી રાખેલી જગોમાં તેવું કામ સદરહુ જગોમાં કરશે,

ઑ કોઈ પણ રસ્તામાં અથવા લોકોને આવવા જવાની જગોમાં અથવા થાણામાં જાણી જુજીને નીરવજપણે પોતાનું શરીર ઊઘાડું મુકશે, અથવા ખીલીસ્ત શબ્દો બોલશે, નીરવજપણે વરતશે, અથવા હંગામો કે મસ્તી કરશે તો,

જી દારૂ વીગેરે પીને રસ્તામાં કે લોકોને જવા આવવાની જગોમાં પોતાનાથી પોતાની સંભાળ નહિ થશે તેવો છાકટો થશે તો.

વ્યુ રસ્તામાં આવનાર જનાર લોકોને, ધંકો મારશે. હડશેલશે, તેમ તોફાની ચાલ ચલાવીને ભય ઉપજાવે એવા ચાળા કરીને મનમાં આવે તેમ કોઈને ત્રાસ આપશે, અથવા ચીચીઆરી પાડીને; જનવર ભડકાવીને સાર્વજનિક સુલેહમાં અથવા અંદોળસ્તમાં અડચણ કરશે.

આર સુલેહનો ભંગ કરવાના ઇરાદાથી, ભય ઉત્પન્ન કરનારા, નિંદા ભરેલા અથવા અપમાન ભરેલા શબ્દો વાપરશે અથવા તેવી વર્ણણક ચલાવશે.

જસ કોઈ પણ રસ્તામાં અથવા તેની નજીક અથવા જ્યાંથી નજરે પડે તેવી જગોએ કોઈ જીવ આપને બીજા માગશે, તેમ દાન કરાવવાના ઇરાદાથી ત્રાસદાયક દરદ પુદ્ગાં મુકશે તો,

જવાબ-તે માણસને પચાસ રૂપિયા સુધીની દંડની શીક્ષા થશે (ડી. પો. એ. કા. ૬૧)

સવાલ-જે સખસ જનાવરને ઘાતકીપણે મારશે, પરાણી ધોચશે અથવા તેની પાસેથી વધારે કામ લેશે અથવા તેનાપર જુલમ કરશે તેને શું શીક્ષા થશે ?

જવાબ-ડી. પો. એક્ટની ૬૨ કલમ મુજબ એક મહીના સુધીની કેદની અથવા સો રૂપિયા સુધીના દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા કરવામાં આવશે. (કા. ૬૨)

સવાલ-ઉપર પ્રમાણે શીક્ષા કયો માણસ્ટ્રેટ કરી શકે છે ?

જવાબ-ખીજવર્ગના માણસ્ટ્રેટ કરતાં ઉતરતા દરજ્જાના માણસ્ટ્રેટે આ કલમ મુજબનો અધિકાર ચલાવવો નહિ (કા. ૬૨-૨)

સવાલ-જે કોઈ પણ પોલીસ અમલદાર નીચે પ્રમાણે કરે તો શું શીક્ષા થાય ?

(અ) કાયદેસર અધિકાર વગર અથવા વાસ્તવીક કારણ સિવાય

કોઈ પણ ઇમારતમાં, વાહાણમાં, તંબુમાં અથવા જગામાં પેસશે અથવા કોઈને પેસાડશે, અથવા ઝાડો લેશે અથવા તેવી રીતે પકડશે.

(જ) કોઈ પણ માણસની મીલકત ત્રાસદાયક રીતે વીના કારણે પકડશે.

(ઝ) કોઈ પણ માણસને ત્રાસદાયક રીતે તથા વીના કારણે અટકાવી રાખશે.

(ડ) પોતાના હવાલામાં હોય એવા કોઈ પણ માણસની જાત ઉપર કોઈ પણ ગેરવ્યાજબી જીલમ કરશે, અથવા

(ઈ) કાયદામાં કરાવી ન હોય એવી કોઈ પણ ધારતી અથવા વચન કોઈ પણ તહોમતદારને આપશે.

જવાબ—સદરહુ પ્રત્યેક ગુન્હા બદલ વત્તામાં વત્તી બે મહીનાની મુદત સુધી કેદની અથવા પાંચસેં રૂપિયા સુધીની દંડની અથવા એ બંનેની શીક્ષા થશે. (ડી. પો. એક્ટની કલમ ૬૩ પ્રમાણે)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર પકડેલા કોઈ પણ સખસને માજીસ્ટ્રેટ પાસે અથવા જે અધિકારી પાસે મોકલવાનો હોય તેની પાસે મોકલવાને ત્રાસદાયક રીતે તથા વીના કારણે વાર લગાડશે તો શું શીક્ષા થશે.

જવાબ—ડી. પો. એક્ટની કલમ ૬૪ પ્રમાણે બસેં રૂપિયા સુધી દંડ થાય. (કા. ૬૪)

(કા. ૬૫-૬૬-૬૭-૬૮-૬૯-૭૦ અને ૭૧ મી કલમ પ્રમાણે જે શિક્ષા થાય છે તે કા. ૩૦-૪૦-૪૧-૪૨-૪૩-૪૪-૪૫-૪૬-૪૭-૪૮-૫૩ અને ૫૪ મી કલમમાં આવી ગઇ છે.)

સવાલ—તહોમતદાર કોન્સ્ટેબલના દરજ્જાથી ઉપરના દરજ્જાનો પોલીસ અમલદાર હોય તો આ આકટ વિરુદ્ધ ગુન્હો કયા દરજ્જાનો માજીસ્ટ્રેટ સાંભળી શકે નહિ.

જવાબ—બીજા વરગથી ઉતરતા દરજ્જાનો માજીસ્ટ્રેટ સાંભળી શકે નહિ. (કા. ૭૨)

સવાલ—આ આકટની સામાના કેટલાક ગુન્હા બદલ ફરીઆદ માંડવી તે કોની મરજી પ્રમાણે છે ? તેમજ આ આકટ મુજબ જે ગુન્હો શીક્ષા કરવા લાયક હોય તે ગુન્હા બાબત બીજા કાયદા મુજબ ફરીઆદ માંડવામાં આ આકટથી બાધ આવે છે કે કેમ ?

જવાબ—પોલીસની મરજી ઉપર છે. બીજા કાયદાથી બાધ આવતો નથી (કા. ૭૩-૭૪)

આખ ૭ માં પરચુરણ.

સવાલ—પોલીસ અમલદારને આપવાની ઇનામ વીગેરેની કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—પ્રથમ સૂઝણો અવેજ તથા ઇનામ દંડ ગુન્હેગારીનો હિસો કાયદા પ્રમાણે પોલીસ અમલદારને આપવાનો હોય તે સૂઝણો અવેજ સરકારને ખાતે જમે કરવો પડીથી સરકારની મંજૂરીથી કાયદેસર તેને આપવાનો અવેજ તેને વહેંચી આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૭૫)

હરકોઈ જુદા માજીસ્ટ્રેટ પોલીસના કારણુ સારૂ ગામના હરકોઈ પોલીસ અમલદાર ઉપર પોતાને જે અધિકાર હોય તે અધિકાર ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સોંપવાને અને આવો આપેલો અધિકાર પાછો લેવાને મુખત્યાર છે (કા. ૭૬)

સવાલ—પોલીસ ફોજના આશામીઓએ પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે જે કોઈ ધર અગર ઇમારત બોગવટામાં લીધી હોય તો તે ધર અથવા ઇમારત બદલ કોઈ ભાડુ મ્યુનીસીપાલીટીને આપવાને સરકાર પાત્ર થશે કે નહીં ?

જવાબ—ના (કા. ૭૭).

સવાલ—પોલીસ માટે જગા વીગેરેની સગવડ કરી આપવાને મ્યુનીસીપાલીટીને ક્યારે ફરમાવી શકાય છે ?

જવાબ—જ્યારે સુલેહ તથા સાર્વજનિક બંદોબસ્ત રાખવા માટે તથા લોકોના રક્ષણ માટે તથા ગુન્હો ન થવા દેવા માટે જ્યારે મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરીમાં તેની હક્તી અંદર પોલીસ ફોજ રાખવામાં આવી હોય ત્યારે સરકારને યોગ્ય કાગે તેટલી જગાની મ્યુનીસીપાલીટીએ સરકારના હુકમથી સગવડ કરી આપવી જોઈએ. (કા. ૭૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે સગવડ કરી આપવી તે મુઆઈના ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપાલ આક્ટ મુજબનું એક કામ છે કે નહિ ?

જવાબ—સદરહુ આક્ટ પ્રમાણે તેનું કામજ છે. (કા. ૭૭).

સવાલ—આ આક્ટ મુજબ કરેલાં જાહેરનામાં તથા હુકમ સાબીત કેવી રીતે કરવા ?

જવાબ—સદરહુ હુકમ તથા જાહેરનામાંની એક નકલ સરકારી ગેઝીટમાંથી હાજર કરીને, અથવા તેની જે નકલપર એવા માજીસ્ટ્રેટ સહી કરીને દાખલો લખ્યો હોય કે એવો હુકમ અથવા જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરવા તથા કાઢવાની આખતમાં કાગુ હોય તેવા આ આક્ટના

ઠરાવો મુજબ પ્રસીદ્ધ કરેલા અસલ હુકમ અથવા જાહેરનામાની તે ખરી નકલ છે તે નકલ હાજર કરીને સાબીત કરવા. (કા. ૭૮)

સવાલ-પદ્ધતીમાં ખામીને લીધે અથવા કામ ચલાવવાની રીતમાં અનીયમિતપણાને લીધે કાનુનો તથા હુકમો ગેરકાયદેસર છે એમ સમજી શકાય ?

જવાબ—ના. (કા. ૭૯)

સવાલ-કોઈ પણ અમલદાર પોતાની ફરજને અનુસરીને અધિકાર છે એમ સમજીને શુદ્ધ બુધ્ધિથી જે કાંઈ કૃત્ય કરશે તે માટે તે શીક્ષાને અથવા નુકશાનીને પાત્ર થાય કે નહિ ?

જવાબ—ના. (કા. ૮૦)

સવાલ-ઉપર કહેલા ફરજ અથવા અધિકારને નિમીત્તે કાંઈ પણ કૃત્ય કરીને અમુક માણસદ્વેદ, પોલીસ અમલદારે અથવા ખીજા સખસે ગુન્હો કર્યો છે એમ કહેવામાં આવે તે પ્રસંગે ફાજદારીમાં અગર દીવાનીમાં કરવાની ફરીયાદ ક્યારે કરવી ? તેમજ ફરિયાદ કરતાં પહેલાં શું કરવું જોઈએ ? તેમ ફરીયાદ અરજીમાં શું શું લખવું જોઈએ ?

જવાબ—જે કૃત્ય બદલ તકરાર હોય તે કૃત્ય થયાની તારીખથી છ મહીનાની અંદર ફરીયાદ માંડી શકાય. તેમજ જેના ઉપર ફરીયાદ અથવા દાવો માંડવાનો હોય તેને, પોતે જે ગુન્હા બદલ ફરીયાદ કરતો હોય તેની પુરતી વીગત સહીન ધારેલા દાવાની નીલન એક મહીનાની નોટીસ આપવી જોઈએ.

ફરીયાદ અરજીમાં પ્રતીવાદી ઉપર સદરહુ પ્રકારની નોટીસ બજી છે. તેમ પ્રતીવાદીએ ગેરબ્યાજખી કામોનો બદલો આપવાનું કહ્યું હતું કે નહીં અને કહ્યું હતું તો કેટલો બદલો આપવાનું કહ્યું હતું તે પણ લખવું જોઈએ. સદરહુ નોટીસની એક નકલ અરજી સાથે જોડવી જોઈએ તેમ તે નોટીસ વાદીએ ક્યારે અને કેવી રીતે બજાવી હતી તે વીષેનો “એકરાર” સદરહુ નોટીસ ઉપર લખવો અથવા તેની સાથે જોડવો જોઈએ. (કા. ૮૦)

સવાલ-કોઈ પણ કાનુન અથવા હુકમ રદ કરવાને, તેમજ ફેરવવાને હિત સંબંધવાળા સખસને કયો આધાર બતાવીને સરકારને અરજી કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—એવી કાનુન અથવા હુકમ ગેરકાયદેસર, બુલ્લમ બરેલો

અથવા અયોગ્ય છે એ આધાર બતાવીને તે રદ કરવા અથવા ફેરવવા અરજી કરવાનો હિત સંબંધવાળા સખસને અધિકાર છે. (કા.૮૧)

સવાલ—અમુક કાનુન તથા હુકમ ગેરકાયદેસર છે એમ ઠરાવવા માટે જજના કોર્ટમાં દાવો ક્યારે માંડી શકાય ?

જવાબ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે અરજી કર્યા પછી અને તે સર્વતઃ અને અંશતઃ નામંજુર થયા પછી અથવા એવી અરજીનો જવાબ અથવા સરકારનો તે ઉપર ઠરાવ પ્રસીદ્ધ થયા સિવાય ચાર મહીના પીટી ન્ય ત્યારપછી જજાકોર્ટમાં દાવો માંડવાનો અધિકાર છે. (કા.૮૧)

સવાલ—આવા દાવામાં થયેલા ઠરાવ ઉપર અપીલ ચાલી શકે ? અને જો કાનુનો તથા હુકમો છેવટે ગેરકાયદેસર ઠરે તો સરકારે શું કરવું ?

જવાબ—આવા દાવા ઉપર અપીલ થઈ શકશે, અને સદરજુ પ્રમાણે હુકમો તથા કાનુનો ગેરકાયદેસર ઠર્યા પછી તે સરકારે રદ કરવા જોઈએ, ફેરવવા જોઈએ તથા તે કાયદેસર થાય તેવી રીતે તેમાં ફેરફાર કરવા જોઈએ. (કા. ૮૧)

(૮૨ મી કલમ ૨૬ થઈ છે.)

૮૩ આ આક્ટના મંજુરથી મ્યુનીસીપાલ કર બાબતના એક્ટના ઠરાવોને બાધ આવે છે એમ સંમજવું નહિ.

ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ.

(ફેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદામાંથી.)

• બાબ ૪ થો.—માજસ્ટ્રેટો તથા પોલીસને કે પકડનારા માણસોને મદદ તથા ખર્ચર આપવા બાબત.

સવાલ—માજસ્ટ્રેટોને તથા પોલીસને લોકોએ ક્યારે મદદ આપવી ?

જવાબ—૧ જે કોઈ પણ માણસને પકડવાનો સદરજુ માજસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને અધિકાર હોય તેવાં માણસને પકડવામાં અથવા તેને નાશી જતો અટકાવવામાં.

૨ સુલેહના બંગનો અટકાવ કરવામાં અથવા તે દાબી દેવામાં અથવા હરકોઈ રેલવે, નહેર, ટેલીગ્રાફ, અથવા સારવજનીક મીલકતને

નુકશાન કરવાની કાશીશનો અટકાવ કરવામાં, લોકો મદદ કરી શકે છે. (કા. ૪૨)

સવાલ-પોલીસ અમલદાર સિવાય બીજો સખમ વારંટ બળવતો હોય તેને કાણ મદદ કરી શકે છે ?

જવાબ—બીજો કોઈ પણ સખસ તે વારંટ બળવવામાં મદદ કરવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૩)

સવાલ-લોકોએ કયા ગુન્હા બદલ પોલીસને અથવા તો માજીસ્ટ્રેટને ખબર આપવી ?

જવાબ—હિન્દુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૧૨૧ મી, ૧૨૧ મી અ, ૧૨૨ મી, ૧૨૩ મી, ૧૨૪ મી, ૧૨૪ મી અ, ૧૨૫ મી, ૧૨૬ મી, ૧૩૯ મી, ૩૦૨ જી, ૩૦૩ જી, ૩૦૪ થી, ૩૮૨ મી, ૩૯૨ મી, ૩૯૩ મી, ૩૯૪ મી, ૩૯૫ મી, ૩૯૬ મી, ૩૯૭ મી, ૩૯૮ મી, ૩૯૯ મી, ૪૦૨ જી, ૪૩૫ મી, ૪૩૬ મી, ૪૪૯ મી, ૪૫૦ મી, ૪૫૬ મી, ૪૫૭ મી, ૪૫૮ મી, ૪૫૯ મી અને ૪૬૦ મી કલમ પ્રમાણે શીક્ષા થઈ શકતી હોય એવો હરકોઈ ગુન્હો કયાં વિષે અથવા કરવાના ઇરાદા વીશે બ્યાજખી સખમ હોય તો તે ગુન્હાઓની ખબર માજીસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને ખાનગી સખસ આપી શકે છે. (કા. ૪૪)

સવાલ—આવું કૃત્ય બ્રીટીશ હિન્દુસ્તાનની હદમાં કર્યું હોય તો ગુન્હો થઈ શકે ?

જવાબ—હા, તેનો પણ ગુન્હામાં સમાવેશ થાય છે. (૪૪-૨)

સવાલ—ગામના મુખીએ, તલાટીએ, રખવાળે, જમીનદારોએ, કઈ કઈ બાબતો વીષે માજીસ્ટ્રેટને અથવા પોલીસ અમલદારને ખબર આપવી ?

જવાબ—અ જે ગામનો પોતે મુખી, તલાટી, રખવાળ અથવા પોલીસ અમલદાર કે જમીનદાર હોય, તે ગામમાં ચોરીની મીલકત વેચનારા અથવા લેનારા હરકોઈ માણસનું કાયમ અથવા કામ ચલાઈ રહેવાનું ઠેકાણું હોય એ વાત બાબત.

બ ફલાણો માણસ કંગ, અપહરણ કરનાર, નાસી ગયેલો ગુન્હેગાર અથવા ઢંઢેરાથી પ્રસીદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર છે, એવું પોતાને માલુમ હોય અથવા બ્યાજખી રીતે શક હોય તે માણસ સદરહુ ગામ-

માની કોઈ જગાએ આવતો જતો હોય અથવા સદરહુ ગામમાં થઈ જતો હોય તે વાત ખાખત.

ક સદરહુ ગામમાં અથવા ગામના પાસે જમીન નહીં લઈ શકાય તેવો અથવા હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદાની ૧૪૩-૧૪૪-૧૪૫-૧૪૭ અથવા ૧૪૮ મી કલમ પ્રમાણે શીક્ષા થઈ શકતી હોય એવો હરકોઈ ગુન્હો કર્યાની વાત અથવા કરવાનો ઇરાદો હોય તે વાત ખાખત.

ઢ સદરહુ ગામમાં અથવા ગામની પાસે કોઈ પણ આકસ્મિક અથવા સહિકર્મવિરુદ્ધ મોત થવાની વાત ખાખત, અથવા શક લેરેલી કોઈ પણ મોત થવાની વાત ખાખત.

ઈ જે કોઈ પણ કૃત્ય બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનમાં કર્યું હોય તો તે હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદાની કલમ ૩૦૨-૩૦૪-૩૮૨-૩૯૩-૩૯૪-૩૯૫-૩૯૬-૩૯૭-૩૯૮-૩૯૯-૪૦૨-૪૩૫-૪૩૬-૪૪૯-૪૫૦-૪૫૭-૪૫૮-૪૫૯-૪૬૦ મી કલમો પૈકી કોઈ પણ કલમ પ્રમાણે શીક્ષા કરવા લાયક ગુન્હો થાય તેવું કોઈ પણ કૃત્ય એવા ગામ પાસેની બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનની બહાર કોઈ પણ જગાએ કર્યાની વાત અથવા કરવાનો ઇરાદો હોય તે વાત ખાખત.

ખ બંદોબસ્ત રાખવામાં અથવા ગુન્હો અટકાવવામાં જેથી ખલેલ થવાનો અથવા જનમાલની સહીસલામતીને જેથી ધોષા પહોંચવાનો સંભવ હોય, તેવી જે કોઈ વાતની ખબર આપવાનું, જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ અથવા સ્થાનિક સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લઈને કરેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમપરથી પોતાને ફરમાવ્યું હોય તે વાત ખાખત તાખડતોખ ખબર આપવી જોઈએ. (કા. ૪૫)

સવાલ—“ગામ” અને ઢંદરાથી પ્રસિદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર એ સંજામાં શાનો સમાવેશ થાય છે ?

જવાબ—“ગામ” એમાં ગામની જમીનનો સમાવેશ થાય છે.

“ઢંદરાથી પ્રસિદ્ધ કરેલો ગુન્હેગાર” એ સંજામાં અધિકાર-વાળી કોર્ટ, હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદાની કલમ ૩૦૨-૩૦૪-૩૮૨-૩૯૨-૩૯૩-૩૯૪-૩૯૫-૩૯૬-૩૯૭-૩૯૮-૩૯૯-૪૦૨-૪૩૫-૪૩૬-૪૪૯-૪૫૦-૪૫૭-૪૫૮-૪૫૯-૪૬૦ કલમો પૈકી કોઈ પણ કલમો પ્રમાણે શીક્ષા થઈ શકતી હોય તેવો ગુન્હો કર્યા બદલ કોઈ

સખસ ગુન્હેગાર છે. એવું ઠંઢેરો પ્રસીદ્ધ કરી જાહેરનામું કાઢ્યું હોય તે સખસનો સમાવેશ થાય છે. (કા. ૪૫-૨)

સવાલ—આ કલમના કારણે સારૂ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ જે ગામમાં મુખી નીમવામાં આવ્યો નહિ હોય ત્યાં શું કરે છે ?

જવાબ—એક અથવા વધારે સખસોને ગામના મુખી નીમવાનો જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને સ્થાનિક સરકારે આ અરથે જે કાંઈ કાનુનો કરી હોય તે કાનુનોને અનુસરીને અધિકાર છે. (કા. ૪૫)

ખાખ પ મો. પકડવા, નાસી જવા તથા ફરીથી પકડવા ખાખત.

સવાલ—કોઈ સખસને, પોલીસ અમલદારે અથવા ખીજા સખસે પકડવો હોય તો કેવી રીતે પકડવો ? તેમ પકડવાની કોશીશ સામે થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે સખસના શરીરને પકડવું હોય તેને અડકવું, અથવા કેદ કરવું, પણ તે સખસ કાંઈ બોલીને પહેરાને તાળે થાય તો તેમ કરવું નહિ. (૧) જે સદરહુ સખસ જખરદસ્તી કરે અગર તો સામે થાય તો પકડવા સારૂ જે જે ઉપાયો જરૂર જણાય તે તે ઉપાયો કરવા. પણ તે સખસે મોતની કે જીવતા સુધી સમુદ્ર-પારની શીક્ષા કરવા લાયક ગુન્હે કર્યો ન હોય તો તેનું મોત આજીવાનો હક પકડનાર અમલદારને આપવામાં આવતો નથી. (કા. ૪૬. ૨-૩)

સવાલ—જે સખસને પકડવો હોય તે સખસ કોઈ જગામાં પેસી ગયો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે જગામાં તે પેદા હોય તે જગા જેના કખજામાં હોય તે માણસે પકડનાર અમલદારને વગર અડચણે સદરહુ જગામાં જવા દેવો, અને તેને શોધ કરવા સારૂ જોઈતી સઘળી મદદ આપવી (૪૭) કદાચ સદરહુ જગાનો માલીક તે જગામાં જવા દેતો ન હોય તો ગમે તે પ્રસંગે વારંટ પ્રમાણે કામ કરનારા સખસને, અને જે પ્રસંગે વારંટ કહાડવાનો અધિકાર હોય પણ જે સખસને પકડવો હોય તે સખસને નાસી જવાની તક આપ્યા વગર તે વારંટ મળી શકતું ન હોય એવે પ્રસંગે સદરહુ જગામાં પેસીને શોધ કરવાનો અખત્યાર છે, તેમ ખીજી રીતે પેસવાને લાગ ન મળે તો સદરહુ જગામાં પેસવાને ધર અથવા જગાનો ખાહારનો કે મહિનો દરવાજો

અથવા ખારી ફેડવાનો અધિકાર છે. પછી તે જગા ગમે તેની હોય. (કા. ૪૭-૪૮)

સવાલ—પણ તે જગામાં કાંઈ ખાયડી રહેતી હોય અને તે રીવાજ પ્રમાણે ચાર લોકને મોહું બતાવતી ન હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ અમલદારે સદરહુ જગામાં પેસતાં પહેલાં સદરહુ ખાયડીને ખબર આપવી કે તમને એ ઠેકાણેથી નીકળીને બીજી જગાએ જવાની છુટ છે. તેમ તેનાથી નીકળી જવાય તેવો ઘટતો ઉપાય લેવો પછી તે સદરહુ ઓરડો ફાડીને તેમાં પેસવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે બીજા સખસને પકડનાર અમલદારને પોતાના છુટકારા માટે, તેમ કાયદેસર તેમાં પેઠેલા સખસને છોડાવા સારૂ તે જગાનાં ખારી ખારણાં ફેડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા (કા. ૪૯)

સવાલ—પકડેલા સખસને કેટલો પ્રતીબંધ કરવો ?

જવાબ—તેને નાસી જતો અટકાવવાને જરૂર હોય તેથી વધારે પ્રતીબંધ કરવો નહિ (કા. ૫૦)

સવાલ—પકડેલા સખસનો તથા ખાયડીનો ઝાડો લેવા ખામત આ એક્ટમાં શા શા કરાવો છે તે ટુંકમાં લખો.

જવાબ—પકડેલા સખસના જમીન લેવાતા ન હોય ત્યારે. અને લેવાતા હોય તો તે જમીન આપે નહિ ત્યારે, પકડનારો અમલદાર, અથવા પકડવાનું કામ કોઈ ખાનગી માણસે કર્યું હોય ત્યારે પકડેલા સખસને તે જે પોલીસ અમલદારને હવાલે કરે તે પોલીસ અમલદાર, સદરહુ પકડેલા સખસનો ઝાડો લેવાને, અને તેના શરીર ઉપર જરૂરનાં પહેરવાનાં કપડાં સિવાય બીજી વસ્તુ જડે તે સંભાળી રાખવાને, તેમજ મારવાનાં હથિયારો હોય તો તે તેની પાસેથી લેવાને મુખત્યાર છે. (૫૧)

સદરહુ હથિયારો જે કોર્ટ આગળ તે સખસને રજુ કરવાં બોધ્યે તે કોર્ટને અથવા અમલદારને સ્વાધિન કરવાં. ખાયડીનો ઝાડો લેવાનો હોય ત્યારે લોકલ જજ ઉપર પક્કી રીતે નજર રાખીને કાંઈ ખાયડી પાસે તે ઝાડો લેવરાવવો. (કા. ૫૧-૫૨-૫૩)

ખ-વગર ચાર્ટે પકડવા ખાખત.

સવાલ—કોઈ પણ પોલીસ અમલદાર માજિસ્ટ્રેટના હુકમ વગર વગર ચાર્ટે કયા ગુન્હા બદલ કયા સખસોને પકડી શકે છે ?

જવાબ-૧ જે સખસ હરકોઇ કોઝનીએમલ ગુન્હામાં સામીલ થયો છે. અથવા જે સખસની ઉપર સદરહુ પ્રમાણે સામીલ થયો છે, એવી વ્યાજખી ફરીઆદ કરવામાં આવી હોય, અથવા ખાત્રી લાયક ખખર મળી હોય, અથવા વ્યાજખી શક રહેતો હોય તેવા સખસને;

૨ જે સખસના કબજામાં ધર ફેડવાનું કાંઈ ઓખર કાયદેસર કારણ વગર હોય તે સખસને; કારણ સાબીત કરવાનો ખોજો તે સખસને માથે છે એમ સમજવું.

૩ જે સખસને આ કાયદા પ્રમાણે અથવા સ્થાનીક સરકારના હુકમથી ઢંઢેરો કઢાડીને ગુન્હેગાર તરીકે પ્રસીદ્ધ કર્યો હોય તે સખસને

૪ આ ચોરીની મીલકત છે એવો વ્યાજખી રીતે શક આવતો હોય તેવી મીલકત જે સખસના કબજામાંથી જડે, અથવા તેણે તે મીલકતના સંબંધમાં કાંઈ ગુન્હો કર્યો છે એવો વ્યાજખી રીતે શક હોય તે સખસને;

૫ કોઈ પોલીસ અમલદારને પોતાનું કામ કરવામાં જે સખસ હરકત કરે તે સખસને, અથવા જે સખસ કાયદેસર પહેરામાંથી નાસી જવાની કોશીશ કરતો હોય તે સખસને,

૬ મલીકામાઆઝમતી જમીનપરની અથવા ફરીઆદ ફોજમાંથી ફલાણો સખસ નાસો ગયો છે એવો, અથવા મલીકામાઝમતી ઇન્ડી-અન મરીન સરવીસમાં હોય અને તે સરવીસમાંથી ગેરકાયદેસર રીતે ગેરહાજર રહેલો છે એવો વ્યાજખી રીતે શક રહેતો હોય તે સખસને;

૭ બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનની ખહારની કોઈ પણ જગાએ કરેલું જે કાંઈ કૃત્ય બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનમાં કરવામાં આવ્યું હોય તો તે ખદલ એક ગુન્હો તરીકે શીક્ષા કરી શકાત, અને જે ખદલ હોલ લખેલો સખસ સને ૧૮૮૧ ના ફ્યુજીટીવ એક્ટિન્ડર્સ આક્ટ મુજબ અથવા બીજી રીતે બ્રીટીશ હિંદુસ્તાનમાં પકડવાને પાત્ર હોય તે કૃત્યમાં જે કોઈ સખસ સામીલ થયો હોય તે સખસને,

૮ કલમ ૫૬૫ ની પેટા કલમ (૩) ની રૂયે કરેલી કોઈ પણ કાનુનનો ભંગ જે કોઈ પણ છુટી ગયેલો ગુન્હેગાર કરશે તેને. (કા. ૫૪)

સવાલ-કોઝનીએમલ ગુન્હો એ શબ્દની વ્યાખ્યા લખો.

જવાબ-જલાકાના મુખ્ય શહેરોની અંદર અથવા ખહાર પોલીસ અમલદાર હરકોઈ કાયદા પ્રમાણે જે ગુન્હો ખદલ વગર ચારંટ પકડવાને મુખત્યાર છે તે ગુન્હો.

સવાલ—જેના હવાલમાં પોલીસ થાણું હોય તેનો હરકાઇ અમલદાર ક્યા ગુન્હા બદલ ક્યા સખસોને પકડવાને અથવા પકડાવવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ—૧ અ પોતાના થાણાની હદમાં જે સખસ નજરે ન પડે તેવો પુર્વોપાય કરતો હોય અને તે કોગ્નીઝેમન્સ ગુન્હો કરવાના હેતુથી સદરહુ પ્રમાણે પુર્વોપાય કરતો હોય એવું માનવાનું કારણ હોય તો તે સખસને;

જ સદરહુ થાણાની હદમાં જે સખસની પાસે પોતાના ગુજરાનને માટે કાંઈ સાધન ન હોય તેમ જે પોતાના વિષે ખુલાસા ભરેલા જવાબ આપી શકતો નહી હોય તે સખસને

ક જે સખસને અપહરણ કરવાની, ઘર ફોડવાની અથવા ચોરી કરવાની જખરીથી કઢાવાની, ભય દેખાડવાની, તેમ જાણીબુજીને ચોરીની મીલકત લેવાની ટેવ છે તેવા સખસને (કા. ૫૫)

સવાલ—જેના તાખામાં પોલીસ થાણું હોય તેનો પોલીસ અમલદાર જે સખસને વગર વારંટે પકડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે સખસને પકડવા પોતાના તાખાના અમલદારને ફરમાવી શકે છે ? કદાચ ફરમાવી શકતો હોય તો તે કેવી રીતે ?

જવાબ—તે પોતાના તાખાના અમલદારને પકડવા ફરમાવી શકે છે, તે વખતે તેણે તેને એક હુકમ લખીને આપવો અને તે હુકમમાં ક્યા સખસને પકડવો છે તે તથા ક્યા ગુન્હા બદલ પકડવાનો છે તે લખવું જોઈએ. (કા. ૫૬)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર સમક્ષ કોઈ સખસ નોનકોગ્નીઝેમન્સ ગુન્હો કરે તો તે સખસને તે પોલીસ અમલદાર ક્યારે પકડી શકે ? અને પકડવા પછી તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—પોલીસ અમલદારના કલ્યા ઉપરથી સદરહુ સખસ પોતાનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું આપવાને ના પાડે અથવા આપે તો તે ખોટું છે એમ માનવાને સદરહુ અમલદારને કારણ હોય ત્યારે તેનું ખરૂં નામ, ઠામ ખોળી કહાડવા સારૂ તે સખસને પકડવાને સદરહુ પોલીસ અમલદાર મુખત્યાર છે.

તેમ તેવા સખસનું ખરૂં નામ ઠામ જાણવામાં આવે ત્યારે માજીસ્ટ્રેટની રખર હાજર રહેવા બદલ જમીન સહીત અથવા જન

મીન વગર ખત લખી આપે તો છુટો કરવો. સદરહુ સખસ ઓટીશ હીંદુસ્તાનમાં રહેનારો ન હોય તો તે ખતના તારણુ દાખલ ઓટીશ હીંદુસ્તાનમાં રહેનારા જમીન નોંધએ.

તેનું ખર્ચ નામ, કામ, તેને પકડયા પછી ચોવીશ કલાકની અંદર જણવામાં ન આવે તો, અગર ખત કે પુરતા જમીન ન આપે તો, તેને હકુમત હોય તેવા પાસેમાં પાસેના માજીસ્ટ્રેટ પાસે મોકલવો. (કા. ૫૭)

સવાલ-જે સખસને વગર વારંટે પકડવાનો અધીકાર છે; તેવા સખસને પકડવા સારૂ પોલીસ અમલદાર ઓટીશ હીંદુસ્તાનમાં કઈ જગાએ પકડી શકે છે ?

જવાબ-હરકોઈ જગાએ જઈ પકડી શકે છે. (કા. ૫૮)

સવાલ-ખાનગી સખસને એકાદ માણસને પકડવાનો ક્યારે અધિકાર છે ? પકડયા પછી તેણે આગળ શું કરવું નોંધએ.

જવાબ-કોઈ સખસ જમીન નહીં લઈ શકાય તેવો અને કા-ગીઝેબલ ગુનો કોઈ ખાનગી સખસના દેખતાં કરે તો તે ખાનગી સખસ તેને પકડવાને મુખ્ત્યાર છે. અથવા કોઈ સખસ ગુન્હેગાર છે એવું જાહેરનામું કહાડયું હોય તો તેને પકડવાને કોઈ પણ ખાનગી સખસ મુખ્ત્યાર છે.

પકડેલા સખસને તેણે નકામી ઠીલ ક્યાં વગર કોઈ પોલીસ અમલદારને સ્વાધીન કરવો, પોલીસ અમલદારની ગેરહાજરીમાં પા-સેમાં પાસેના પોલીસ થાણામાં લઈ જવો. (કા. ૫૯)

સવાલ-વગર વારંટે પકડેલા સખસને પોલીસ અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ-તેને હકુમત વાળા માજીસ્ટ્રેટ પાસે અગર જેના હવા-લામાં પોલીસ થાણું હોય તેવા પોલીસ અમલદાર પાસે જમીન સંબંધી કરાવોને અનુસરીને નકામી ઠીલ ક્યાં વગર લઈ જવો. (કા. ૬૦)

સવાલ-વગર વારંટે પકડેલા સખસને પોલીસ અમલદાર ક્યાં સુધી અટકાવી રાખે ?

જવાબ-૨૪ ચોવીશ કલાક. પણ જે જગાએ તેને પકડયો હોય ત્યાંથી માજીસ્ટ્રેટ પાસે લઈ જતાં જેટલો વખત લાગે તે વખત સ-દરહુ મુદતમાં ગણવો નહીં. (કા. ૬૧)

સવાલ—વગર વારંટે પકડેલા ગુન્હા બદલ પોલીસ અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—પોતાની ધાણાની હદમાં, વગર વારંટે પકડેલા સધળા સખસો વિષે જલ્લા લાજસ્ટ્રેટને અથવા તે ફરમાવે તો પેટા તુકડી માજસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરવો. (કા. ૬૨)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર કાઈ માણસને પકડે ને તે તેને તરત છોડી મુકે ખરો કે ?

જવાબ—ના. તેનું ખત લીધા વગર કે જમીન લીધા વગર કે કાઈ માજસ્ટ્રેટના ખાસ હુકમ વગર તેને છોડી મૂકવો નહિ. તેના જમીન લઈને અથવા તો માજસ્ટ્રેટ હુકમ કરે ત્યારે છુટા કરી શકે. (કા. ૬૨-૬૩) પણ ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ ઍક્ટની ૫૩ મી કલમના ખતાવેલા ગુન્હાઓ માટે, તે કલમ વિરૂદ્ધ ચાલનારને અટકાવી નજીવી બાબતમાં અવસર વીતે છોડી મૂકવાને મુખત્યાર છે. જુઓ ડી. પો. એક્ટ ક ૫૩)

સવાલ—માજસ્ટ્રેટની સમક્ષ પોતાની હદમાં કાઈ ગુનો કરવામાં આવે તો તે ગુનેગારને પોતે પકડવાનો, અથવા જમીન સંબંધી ફરોવાને અનુસરીને પકડાવવાનો, તેને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૪)

સવાલ—જે વખતે તથા જે પ્રસંગે કાઈ સખસને પકડવાનું વારંટ કહાડવાનો અધિકાર કાઈ માજસ્ટ્રેટને હશે તે પ્રસંગે તથા તે વખતે તે સખસને પોતાની હદમાં પોતાની સમક્ષ પકડવાનો, અથવા પકડાવવાનો હુકમ કરવાને તે માજસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૬૫)

સવાલ—જે સખસ કાયદેસર કેદમાં હોય તે સખસ નાસી જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—જેના પહેરામાંથી તે સખસ નાસી ગયો હોય તે સખસ તુરત તેની પાછળ જઈને ખીટીશ ઇન્ડીઆમાં હરકાઈ જગાએ તેને પકડવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૬૬)

૬૬ મી કલમ મુજબ પકડનારો સખસ વારંટની રૂબરૂ ચાલતો ન હોય કે પોલીસ અમલદાર નહોય તો પણ સદરહુ કલમ પ્રમાણે પકડવાની બાબતોને ૪૭-૪૮ને ૪૬મી કલમોના કરાવો લાગુ પડશે. (કા. ૬૭)

બાબ ૬ કા.—હાજર થવાની જરૂર પાડવા વિષે પ્રાસેસો.

સવાલ—સમન કેવા નમુનાનો જોઈએ ? તેમ તે કાણે કેવી રીતે બજાવવો જોઈએ.

જવાબ—સમન લખેલો દુષ્ક્રીક્ટ નોંધ્યો અને તેપર તે કોર્ટના પ્રમુખ અધિકારીએ સહી શીકા કરવો નોંધ્યો, તે સમન પોલીસ અમલદારે અથવા તો કોર્ટના કોઈ અમલદારે અગતવંતો નોંધ્યો, તે સમનની એક નકલ સમન કરેલા સંખસને આપવી અને બીજી નકલપર તેની પોત્યા બદલ સહી લેવી, (કા. ૬૮-૬૯)

સવાલ—સદરહુ સમન કોઈ મંડળી ઉપર બળવો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેના મેનેજર કે સેક્રેટરી ઉપર રજીસ્ટર પોષ્ટથી મોકલીને બળવો. (કા. ૬૯)

સવાલ—સમન કરેલો સખસ ન મળે તો સમન શી રીતે બળવો ?

જવાબ—તે સખસ તેના ઘરના કોઈ મુખ્ય પાકી ઉમરના મરદ માણસને કે તેની સાથે રહેનારા વ્યાકરને આપી તે બદલ તેની સહી લેવી. (૭૦) જ્યારે કોઈ ન મળે તો તેના રહેવાના ઘરના પ્રતીદ્ધ ભાગ ઉપર તેની એક નકલ ચોડવી (કા. ૭૧)

સવાલ—સમન સરકારના અથવા તો રેલવે કંપનીના નોકર ઉપર શી રીતે બળવો ?

જવાબ—જે કોર્ટે સમન કહાડ્યો હોય તે કોર્ટે તે સમન સદરહુ સખસ જે કચેરીમાં નોકર હોય તે કચેરીના ઉપરી અમલદાર ઉપર દુષ્ક્રીક્ટ મોકલવો, અને પછી સદરહુ ઉપરીએ તે સમનની કાયદેસર બળવણી કરાવવી અને તે સમનની એક નકલપર કાયદેસર શેરો, કરી પોતાની સહી કરી અને તે કોર્ટની ઉપર મોકલવો. (કા. ૭૨)

સવાલ—કોર્ટે કહાડેલો સમન પોતાની હકુમતની સ્થાનીક સીમાની બહાર બળવો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે કોર્ટની સ્થાનીક સીમામાં સમન કરેલો સખસ રહેતો હોય તે કોર્ટની ઉપર દુષ્ક્રીક્ટ સમન બળવવા સાથે મોકલવો (કા. ૭૩)

સવાલ—જ્યારે પોતાની સ્થાનીક સીમાની બહાર સમન બળવ્યો હોય ત્યારે તે સમન બળવનાર અમલદાર હાજર ન હોય તો બળવણીની સાબીતી શી ?

જવાબ—બળવતાર અમલદારની રૂબરૂ સમન બળબો છે એવી કરેલી આશીરવીટ, અને જેને તે પ્રત સોંપી હોય તે સખસે શેરો લખી આપેલી એવી પ્રત, પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થશે. (કા. ૭૪)

સવાલ—પકડવાના વારંટનો નમુનો કેવો જોઈએ? તેમ તે વારંટ ક્યાં સુધી અમલમાં રહેશે?

જવાબ—વારંટ લખેલું અને કારટના સહીશીક્ષાવાળું જોઈએ. અને તે વારંટ બળવતારમાં આવે ત્યાં સુધી, અથવા જે કારટે કહાડયું હોય તે રદ કરે નહિ ત્યાંસુધી અમલમાં રહેશે. (કા. ૭૫)

સવાલ—કારટ વારંટ ઉપર શેરો લખીને પકડાયલા સખસને જમીન ઉપર છોડવાનું ફરમાવી શકે છે? જો ફરમાવી શકે તો વારંટ ઉપર લખેલા શેરામાં કંઈ કંઈ બાબતો લખવી?

જવાબ—શેરો લખીને તારણ લેવાનું ફરમાવી શકે છે અને શેરામાં હેઝળ લખેલી બાબતો લખવી.

અ જમીનોની સંખ્યા.

જ સદરહુ સખસે જે રકમનો મુચરકો કરી આપવો તે.

ક જે વખતે તેણે કારટમાં હાજર રહેવાનું હોય તે વખત (કા. ૭૬)

સવાલ—જ્યારે આ પ્રમાણે તારણ લેવાનું હોય તે વખતે બળવણી કરનાર અમલદારે શું કરવું?

જવાબ—તે અમલદારે તારણ લઈ લખી આપેલું ખત કારટની ઉપર રવાના કરવું.

સવાલ—વારંટ કાના નામનાં લખવાં? ધણા સખસોના નામનું એક વારંટ હોય તો કાણે બળવવું?

જવાબ—પોલીસઅમલદારના નામનાં લખવાં. વખતે તે વારંટ તાબડોતબ બળવવાની જરૂર હોય અને પોલીસ અમલદાર તુરત મળતો ન હોય તો બીજા કોઈ પણ સખસના નામનાં લખવાં, પણ સદરહુ વારંટ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટે કહાડયું હોય ત્યારે તો પોલીસ અમલદારના નામનું જ લખવું, ધણા સખસોના નામનું એક વારંટ કહાડયું હોય ત્યારે તે વારંટ તે સઘળા અથવા તેમાંથી એક અથવા વધારે સખસો બળવી શકે છે. (કા. ૭૭)

સવાલ—વારંટો જમીનદારો વિગેરેના નામનાં ક્યારે લખવાં જોઈએ?

જવાબ—તહોમતદાર નાસી ગયો હોય, તેને અથવા જે ગુન્હેગાર ખાખત ઢંઢેરો કહાડ્યો હોય તે ગુન્હેગારને, અથવા જમીન નહિ લઈ શકાય એવા ગુન્હાનું તહોમત જે સખસ ઉપર આવ્યું હોય તે સખસ પકડનારના દાવમાંથી નાસી ગયો હોય તો તેને પકડવા સાર, (કા. ૭૮)

સવાલ—જમીનદાર વીગેરેના નામના વારંટ કહાડ્યાં હોય ત્યારે તેણે તે વારંટ કેવી રીતે બજાવવાં ? અને સદરહુ સખસ પકડાય તો પકડ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—પોતાના હવાલા માંહેની જમીનમાં સદરહુ સખસ પેસે તો તે વખતે તેણે તે વારંટ બજાવવું, અને વારંટ કહાડેલા સખસ પકડાય તો વારંટ સુદ્ધાં તેને પાસેમાં પાસેના પોલીસ અમલદારને સ્વાધિન કરવો; અને કાયદેસર તારણ નહી લીધું હોય તો તેને તે કામમાં હકુમતવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે મોકલી દેવો. (કા. ૭૮)

સવાલ—જે પોલીસ અમલદારના નામનું વારંટ કહાડ્યું હોય તે પોલીસ અમલદાર પોતાના તાબાના પોલીસ અમલદારને સદરહુ વારંટ બજાવવા હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—હા. તે વારંટની પાછળ તાબાના પોલીસ અમલદારનું નામ લખે તો તે તાબાનો અમલદાર પણ તે વારંટ બજાવી શકે છે. (કા. ૭૯)

સવાલ—વારંટ કેવી રીતે બજાવવું ? તેમ વારંટ બજાવ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—જે સખસને પકડવો હોય તે સખસને તે વારંટનો સાર જણાવવો અથવા તો તેને તે વારંટ બતાવવું. પકડેલા સખસને નકામી દીક્ષ ન કરતાં હકુમતવાળી કોર્ટની આગળ રજુ કરવો જોઈએ. (કા. ૮૦-૮૧)

સવાલ—વારંટ ક્યાં બજાવ નો અધિકાર છે ?

જવાબ—પ્રીટીશ મંડીઆમાં જે પણ જગોએ બજાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૮૨)

સવાલ—પકડવાનું વારંટ કોર્ટની હકુમતની બહાર બજાવવું હોય તો વારંટ કોના નામનાં લખવાં.

જવાબ—જે કમીશનર અથવા ડીસ્ટ્રીક્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ અથવા

માજીસ્ટ્રેટની હદમાં તે વારંટ બંજવવું હોય તે અમલદારને સદરહુ વારંટ ટપાલ મારફતે અથવા ખીજી રીતે મોકલવું. (કા. ૮૩)

સવાલ—સદરહુ અમલદારે તે વારંટની બંજવણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—તે અમલદારે તે વારંટની પાછળ સહી કરી બંજવણી કરાવવી. (કા. ૮૩)

જવાબ—પોલીસ અમલદારના નામનું કહાડેલું વારંટ, વારંટ કહાડનારી કોર્ટની હકુમતની બહાર બંજવવું હોય તો શું કરવું ?

સવાલ—જે માજીસ્ટ્રેટ અથવા જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય એવા જે પોલીસ અમલદારની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં તે વારંટ બંજવવું હોય તે અમલદારની પાસે તે વારંટ સહી કરાવવા લાઇ જવું. તે અમલદાર તે વારંટ પાછળ સહી કરશે એટલે જે અમલદારના નામનું વારંટ કહાડયું હશે તે પોલીસ અમલદાર સદરહુ હદમાં તે વારંટ બંજવી શકશે, અથવા જે માજીસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદારની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં વારંટ બંજવવું હોય તે અમલદારની સહી મેળવવાથી જે લીધેલા વાચ તેથી સદરહુ બંજવણી થતી અટકશે એવું માનવાને કારણ હોય ત્યારે જે પોલીસ અમલદારના નામનું તે વારંટ કહાડયું હોય તે પોલીસ અમલદાર વારંટ કહાડનારી કોર્ટની સ્થાનિક હકુમતની બહાર કોઇ પણ જગ્યામાં સદરહુ સહી લીધા વગર તે વારંટ બંજવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—જે સખસના નામનું વારંટ કહાડયું હોય તેણે તે વારંટ બંજવ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—વારંટ કહાડનારી કોર્ટ પકડવાની જગોથી વીસ માઇલની અંદર ન હોય તો, અથવા જે, માજીસ્ટ્રેટ કે પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની સ્થાનિક સીમાની હદમાં પકડવાનું કામ કર્યું હોય તે અમલદારની કોર્ટ કરતાં વારંટ કહાડનારી કોર્ટ પાસે ન હોય તો અથવા કાયદેસર પકડેલા સખસનું તારણ લીધું ન હોય તો, પકડેલા સખસને જે અમલદારની હદમાં વારંટ બંજવ્યું હોય તે અમલદાર આગળ લઈ જવો. (કા. ૮૫)

સવાલ—પકડેલા સખસને જે માજીસ્ટ્રેટની આગળ ઉપર પ્રમાણે આણ્યો હોય તે માજીસ્ટ્રેટે પોતાની આગળ સદરહુ સખસને આણ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—વારંટ કહાડનારી કોર્ટે જે સખસને પકડવા ધારેલો

તેજ સખસ પકડેલો છે એવું જણાય તો સદરહુ અમલદારે પહેરામાં આપીને સદરહુ કોર્ટ પાસે લઈ જવા ફરમાવવું અથવા જમીન લઈ શકાય એવો ગુન્હો હોય અને પકડેલો સખસ ખાત્રી લાયક જમીન આપે તો, અથવા વારંટ ઉપર જમીન લેવા શેરો કરેલો હોય અને તે પ્રમાણે સદરહુ પકડાયેલો સખસ જમીન આપે તો સદરહુ અમલદારે જમીન અથવા તારણ જેમ હોય તેમ લઈ વારંટ કહાડનારી કોર્ટ ઉપર તે ખત રવાના કરવું (કા. ૮૬)

સવાલ—જે સખસના નામનું વારંટ કહાડ્યું હોય તે સખસ નાસી ગયો છે અથવા સંતાઈ જાય છે તેથી વારંટ બજી શકતું ન હોય તો શું કરવું?

જવાબ—સદરહુ કોર્ટે એક લખેલું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને તેમાં સદરહુ સખસને મુકરર કરેલી* જગોએ તથા કોઈ મુકરર* કરેલી મુદતે હાજર થવાનું ફરમાવવું. તે મુદત સદરહુ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસ કરતાં ઓછી કરાવવી નહિ. (કા. ૮૭)

સવાલ—તે જાહેરનામું કેવી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવું?

જવાબ—અ જે ગામમાં સદરહુ સખસ રહેતો હોય તે ગામમાં પ્રસિદ્ધ જગોએ તે જાહેરનામું વાંચવું.

બ જે ઘરમાં તે રહેતો હોય તે ઘરના પ્રસિદ્ધ ભાગપર અથવા સદરહુ ગામની પ્રસિદ્ધ જગાપર તે જાહેરનામું ઓડવું.

ક જાહેરનામાની એક નકલ કોર્ટના પ્રસિદ્ધ ભાગપર લગાવવી. (કા. ૮૭)

સવાલ—નાસી જનારા સખસને હાજર થવા જાહેરનામું કહાડ્યા પછી શું કરવું?

જવાબ—તેની સ્થાવર અથવા જંગમ મીલકત જપ્ત કરવી. અથવા બંને મીલકત જપ્ત કરવાનો કોર્ટને અધિકાર છે.

સવાલ—સદરહુ મીલકત કોર્ટની સ્થાનિક શીમાની બહાર હોય તો શું કરવું?

જવાબ—જે માજિસ્ટ્રેટ અથવા ખીજ અમલદારની હદમાં તે મીલકત હશે તે અમલદાર તે હુકમ પાછળ સહી કરશે એટલે તે મીલકત જપ્ત કરવી.

સવાલ—જે કરેલી મીલકતની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

અ પકડીને; અથવા કબજે લઇને અથવા,

બ ઉપજ વસુલ કરનાર નીમીને અથવા,

ક જે સખસ બાબત જાહેરનામું કહાડ્યું હોય તે સખસને અથવા તેની તરફથી કોઇ પણ સખસને સદરહુ મીલકત સ્વાધીન કરવાની, અથવા લાડું અથવા વ્યાજ અથવા ગણોત આપવાની મના કરવા બાબતનો લેખી હુકમ કરીને અથવા,

દ કોરટને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સદરહુ પ્રકારની સમજણો અથવા કોઇ પણ બે રીતે.

સવાલ—તે મીલકતમાં જીવતાં જનાવરો હશે, અથવા તે જલદી નાશ થાય તેવી હશે તો તેની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—કોરટને પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તેનું તાબડતોબ વેચાણ કરવા હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. વેચાણના પૈસાની વ્યવસ્થા કોરટના હુકમ પ્રમાણે કરવી. (કા. ૮૮)

સવાલ—જે સખસ બાબત જાહેરનામું કહાડ્યું હોય તે સખસ જાહેરનામામાં લખેલી મુદતમાં હાજર ન થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે જપ્તીવાળી મીલકત ઉપર સરકારનો વ્યવસ્થાધિકાર થશે. પણ તે મીલકત જપ્તીની તારીખથી છ મહીના પુરા થતાં સુધી વેચવી નહિ. તે મીલકત ખગડી જાય તેવી હોય, અને વેચવાથી માલીકને ફાયદો થશે એમ કોરટને લાગે તો તે મીલકત વેચવાના કોરટને અધિકાર છે.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જે કરેલી મીલકત પાછી આપવા બાબત શા નિયમ છે ?

જવાબ—જપ્તીની તારીખથી બે વરસમાં સદરહુ સખસ પોતાની મેળે હાજર થાય અથવા પકડીને આણવામાં આવે અને કોરટની આગળ હાજર થઈ કોરટની ખાત્રી થાય એવી રીતે પોતાની ઉપર વારંટ જાહેર નહિ એવા હેતુથી પોતે નાસી ગયો નહોતો અને જાહેરનામાની લખેલી મુદતમાં હાજર થવાનું બની શકે એવી રીતે તે જાહેરનામાની ખબર પોતાને નહોતી એવી સાબીતી આપે તો, સદરહુ મીલકત, અથવા તે વેચી હોય તો તેનું ઉત્પન્ન, તથા તે મીલકતનો બાકી રહેલો ભાગ, સદરહુ જપ્તીને લીધે થયેલો ખર્ચ તેમાંથી લીધા પછી તે સખસને સ્વાધીન કરવો. (કા. ૮૯)

સવાલ-જે આપતમાં હાજર થવા સારૂ (જ્યુરર અથવા આ-સેસર સીવાય) કોઈ પણ સખસની ઉપર સમન કહાડવાનો જે કો-રટને અધિકાર હોય તે કોરટ સમનને બદલે વારંટ ક્યારે કહાડી શકે ?

જવાબ-(અ) સદરહુ સમન કહાડતા પહેલાં અથવા કહાડ્યા પછી પણ તે સખસ હાજર થાય તેને માટે મુકરર કરેલા વખત પહેલાં તે કોરટને એવું માનવાનું કારણ હોય કે તે સખસ નાસી ગયો છે અથવા સમન નહિ માને એમ લાગે તો,

(બ) સદરહુ વખતે તે સખસ વ્યાજબી કારણ વગર હાજર ન થાય તો, અને તે સમન પ્રમાણે હાજર થવાનું તેનાથી બની શકે એવે વખતે તે સમન યોગ્ય રીતે બળવ્યાની સાખીતી થાય અને એ પ્રમાણે હાજર ન થાય તો તેના ઉપર સમનને બદલે વારંટ કહાડી શકાય છે. (કા. ૯૦)

સવાલ-જે સખસને હાજર કરવા સારૂ જે કોરટને સમન અથવા વારંટ કહાડવાનો અધિકાર હોય તે કોરટમાં તે સખસ હાજર હોય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ-સદરહુ અમલદાર તે સખસને કોરટમાં હાજર થવા સારૂ જમીન સાથે અથવા જમીન વગર એક ખત કરી આપવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૯૧)

સવાલ-જે સખસ કોરટની આગળ હાજર થવાને અંધાયતો હોય તે હાજર ના થાય તો શું કરવું ?

જવાબ-તે કોરટને વારંટ કહાડીને સદરહુ સખસને પકડી મંગાવવાનું ફરમાવવું, (કા. ૯૨)

સમન આપતના તથા વારંટ આપતના તે કહાડવા કે ખતવવા આપતના આ આપના દરવો તે પ્રમાણે કાઢેલા દરેક સમન તથા વારંટને લાગુ પડશે. (કા. ૯૩).

ખાખ ૭ એ-દસ્તાવેજો વિગેરે રજુ કરવાની જરૂર પાડવા વિષે.

સવાલ-જ્યારે કોઈ કોરટની અથવા પોલીસ અમલદારના ચા-ણાની હદમાં એવા અમલદારની નજરમાં આવે કે આ કાયદા પ્રમાણે પોતાની આગળ કોઈ પણ તપાસ અથવા ચોકશી અથવા ઇન્સાફ અથવા ખીજું કામ ચલાવવાના કારણ સારૂ કોઈ પણ દસ્તાવેજ અથવા ખીજી વસ્તુની જરૂર હોય અને તે દસ્તાવેજ અથવા ખીજી વસ્તુ કોઈ ખીજા માણસના કબજામાં હોય તો તે અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ-જેના કબજામાં તે વસ્તુ હોય તે માણસને ફલાણી વખતે અથવા ફલાણી જગાએ તે દસ્તાવેજ અથવા ખીજી વસ્તુ હાજર થઈને રજુ કરવી એવો સમન કરવો. જ્યારે તે વસ્તુ રજુ

કરવા સારૂ ફરમાવ્યું હોય ત્યારે તે સખસ જાતે હાજર ન થતાં તે વસ્તુ રજુ કરાવે તો તે હુકમ પ્રમાણે ચાલ્યો છે એમ સમજવું. (કા. ૬૪)

સવાલ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ટપાલખાતાના અગર તો તારખાતાના હાથમાં કાંઈ પોસ્ટકાર્ડ અથવા તાર અથવા કાંઈ બીજી દસ્તાવેજ અથવા પારસલ અથવા વસ્તુ હોય તો તેને રજુ કરવાનું ફરમાવી શકાય છે ? ના ફરમાવી શકાય તેમ હોય તો કોણ ફરમાવી શકે ?

જવાબ—ના, જુલા માજિસ્ટ્રેટના અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ અથવા હાઇકોર્ટ અથવા સેસન કોર્ટ સદરહુ વસ્તુ અથવા દસ્તાવેજ અથવા પારસલ પોતે ફરમાવે તે સખસને સ્વાધીન કરવાનું, ટપાલખાતાના અથવા તારખાતાના અધિકારીઓને ફરમાવી શકે છે. (કા. ૬૫)

સવાલ—તે બીજા માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ કમીશનર કે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના મત પ્રમાણે સદરહુ પ્રકારની વસ્તુ, દસ્તાવેજ અથવા પારસલ કે તારની જરૂર હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—પોતે તે મંજૂરવા જુલા માજિસ્ટ્રેટ, અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ, અથવા સેસન કે હાઇકોર્ટને રીપોર્ટ કરવો અને તેનો હુકમ થતાં સુધી સદરહુ દસ્તાવેજ અથવા પારસલના શોધ કરાવીને અટકાવી રાખવાનું ટપાલખાતાના અગર તારખાતાના અધિકારીને ફરમાવી શકે છે (કા. ૬૫)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કાંઈ વસ્તુ, અથવા દસ્તાવેજ રજુ કરવા સારૂ ઝાડો લેવાનું વારંટ ક્યારે કાઢી શકાય છે ?

જવાબ—(અ) જ્યારે કાંઈ માણસને તે દસ્તાવેજ અથવા વસ્તુ હાજર કરવાનું ફરમાવ્યું હોય અથવા સમન કર્યો હોય ત્યારે તે માણસ ફરમાવ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ રજુ કરશે નહિ એવું માનવાને કોર્ટને કારણ હોય ત્યારે.

બ સદરહુ દસ્તાવેજ અથવા બીજી વસ્તુ ફલાણા માણસના કબજામાં છે એવું કોર્ટના જાણવામાં ન હોય ત્યારે.

ક કાયદા પ્રમાણે કરવાની ચોકશી, ઇન્સાફ અથવા બીજા કામની મતલબ સામાન્યરીતે ઝાડો લેવાથી સરશે એમ કોર્ટની નજરમાં આવે ત્યારે તે કોર્ટ ઝાડો લેવાનું વારંટ કહાડવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૬૬)

સવાલ—ટપાલ ખાતાના અથવા તાર ખાતાના અધીકારીઓના હવાલામાં કોઈ દસ્તાવેજ અથવા પારસલ અથવા બીજી વસ્તુ હોય તે ખામત ઝાડો લેવાનું વારંટ આપવાને કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ સિવાય કોઈ માજિસ્ટ્રેટને આ પ્રમાણે ઝાડો લેવાનું વારંટ કઢાડવાનો અધિકાર નથી. (કા. ૬૬)

સવાલ—વારંટની મર્યાદા કેવી રીતે બાધવી ?

જવાબ—ફલાણી જગાનોજ અથવા ફલાણી જગાના ભાગનોજ ઝાડો લેવો અથવા જમીને જેવું એવું કોરટને લાગે તો તે વારંટમાં સખી જણાવવાને અધિકાર છે. (કા. ૬૭)

સવાલ—જલ્લા માજિસ્ટ્રેટને, પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટને અથવા પહેલાવર્ગના માજિસ્ટ્રેટને ખચર મળ્યા ઉપરથી તથા ચોકસી કર્યા પછી એવું માનવાને કારણે હોય કે ફલાણી જગા ચોરીની મીલકત મુકવા, અથવા વેચવા સાર, અથવા ખોટા દસ્તાવેજ, મહોરો, સ્ટાંપ શીકા મુકવાસાર, અથવા તે બનાવવાનાં હથેલીઆરો અથવા સામાન મુકવા અથવા વેચવા, અથવા બનાવવાસાર વાપરવામાં આવે છે અથવા ફલાણી જગાએ તેવા ખોટા દસ્તાવેજ વિગેરે મુકવામાં આવ્યા છે તો તે શું તજવીજ કરી શકે ?

જવાબ—એ અમલદાર કોન્સ્ટેબલ કરતાં ઉંચા દરજ્જાના કોઈ પણ પોલીસ અમલદારને તે પોતાના વારંટથી હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે અધિકાર આપવાને મુખત્યાર છે.

અ જોઈએ તેટલી મદદ સાથે સદરહુ જગામાં પેસવાને

બ વારંટમાં લખેલી રીતે તે જગાનો ઝાડો લેવાને

ક અને જે જે મીલકત તેવી મળી આવે તેનો કબજો લેવાને

ડ અને સદરહુ મીલકત ગુન્હેગારને માજિસ્ટ્રેટની આગળ લઈ જવામાં આવે ત્યાં સુધી સંભાળી રાખવાને

ઈ તેમજ સદરહુ મીલકત જાણીબુજીને મુકવા, વેચવામાં અથવા બનાવવામાં અંદરખાનેથી ભાગ લીધો છે એવો જે સખસ સદરહુ જગાએ માલમ પડે તેને પહેરામાં લેવાને અથવા તો કોઈ માજિસ્ટ્રેટની આગળ લઈ જવાને (કા. ૬૮)

સવાલ—ઝાડો લેવાનું વારંટ કઢાડનારી કોર્ટની હકુમતની બહાર

કોઇ પણ જગાએ વારંટ બખવતાં જે વસ્તુઓ માટે ઝાડો લેવામાં આવે તે વસ્તુઓ જડે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—જડેલી વસ્તુની તબક્કા કરેલી ટીપ વારંટ કહાડનારી કોર્ટ આગળ લઇ જવી પણ તે જગા કોર્ટ કરતાં જે માજિસ્ટ્રેટની તે જગામાં હકુમત હોય તેની કોર્ટ વધારે નજીક હોય તો તે ટીપ અને તે વસ્તુઓ સદરહુ માજિસ્ટ્રેટની આગળ લઇ જવી. અને તે માજિસ્ટ્રેટે વીરહ પડતું કારણ ન હોય તો તે ટીપ અથવા વસ્તુઓ વારંટ કહાડનારી કોર્ટ પાસે લઇ જવાનો અધિકાર આપવો (કા.૫૯)

સવાલ—ગેરવ્યાજબી રીતે કેદ કરેલા સખસને પકડવા માટે ઝાડો લેવાનું વારંટ કહાડવાનો કોને અધિકાર છે ? તેમ તેને પકડ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—કોઇ પણ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ અથવા પેહેલા વર્ગનો માજિસ્ટ્રેટ અથવા પેટા તુકડી માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. પકડનાર અમલદારે તેને પકડ્યા પછી કોઇ માજિસ્ટ્રેટની આગળ તેને તાબડ-તોપ લઇ જવો (કા. ૧૦૦)

સવાલ—ઝાડો લેતા પહેલાં શું કરવું ? તેમ પછી શું કરવું ?

જવાબ—જે જગાનો ઝાડો લેવો હોય તે લક્ષ્યાંકના બે અથવા વધારે આખરદાર રહેવાસીઓને ઝાડો લેતી વખતે હાજર રહેવા તથા જોવા સારૂ બોલાવવા, પછી તે લોકોની સમક્ષ ઝાડો લેવો અને ઝાડો લેતાં જડેલી ચીજોની એક ટીપ સદરહુ ઝાડો લેનારે અથવા ખીજા સખસે તૈયાર કરવી. અને તે ઉપર સદરહુ સાહેદોએ સહી કરવી. તે વખતે તે જગાનો બોગવટો કરનાર સખસને હાજર રાખવો, તેમ તે સખસ કહે તો કરેલી ટીપની એક નકલ તેને આપવી (કા. ૧૦૨-૧૦૩)

સવાલ—રજુ કરેલા દસ્તાવેજ અગર ખીજા વસ્તુ અટકાવી રાખવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે ?

જવાબ—પોતાને યોગ્ય લાગે તો અટકાવી રાખે છે. (કા.૧૦૪)

સવાલ—જે જગાનો ઝાડો લેવા સારૂ વારંટ કહાડવાનો પોતાને અધિકાર હોય તે જગાનો ઝાડો પોતાની સમક્ષ લેવાને માજિસ્ટ્રેટ દરમ્યાવી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૦૫)

ખાખ ૮ મો ગુન્હો અટકાવવા ખાખત.

સવાલ—જ્યારે હંગામો, હુમલો, અથવા સુલેહનો ભંગ કરવાનું, તેમ તેમાં મદદગારી કરવાનું, તેમ કરવાના ઇરાદાથી હથીઆરવાળા માણસો એકઠા કરવાનું, તેમ કાંચલા વીરૂદ્ધ ખીજા ઉપાયો કરવાનું, સાપરાધ ધમકી આપવાનું તહોમત જે સખસ ઉર આવ્યું હોય તે સખસની ઉપર, કાંઈ હાઈકોર્ટ, સેસનકોર્ટ, પ્રેસીડેન્સી માર્શલ, જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ, પેટા ટુકડી માજિસ્ટ્રેટ અથવા પહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટની આગળ તે ગુન્હો કર્યા ઉપરથી સુલેહ રાખવા સારૂ કેટલી મુદતનું તારણ માગી શકે ?

જવાબ—ત્રણ વરસ કરતાં વતી ન હોય એવી જે મુદત યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી જમીન સાથે કે વગર જમીને ખત કરી આપવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૧૦૬)

સવાલ—જ્યારે સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને એવી ખખર મળે કે ફલાણો સખસ સુલેહનો ભંગ કરશે અથવા લોકોની સમાધાનીનો ભંગ કરશે, અથવા સુલેહનો ભંગ ઘાણું કરીને કરશે એવો સંભવ છે ત્યારે તે માજિસ્ટ્રેટ શું કરી શકે ?

જવાબ—એક વરસ કરતાં વતી ન હોય તેવી જે મુદત મુકરર કરવાનું સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને નજરમાં આવે તેટલી મુદત સુધી સુલેહ રાખવા સારૂ જમીન સાથે કે વગર જમીને એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને શા સારૂ ન કરવો તેનું કારણ બતાવવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માજિસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે (કા. ૧૦૭)

સવાલ—જે સખસની સામે ખખર આપી હોય તે સખસને રહેવાની જગા અથવા જે જગાએ સુલેહનો ભંગ થવાની ધારતી હોય તે જગા સદરહુ માજિસ્ટ્રેટની હદમાં ન હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તો તે માજિસ્ટ્રેટ આ કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવવું નહિ, અને કાંઈ પણ કામ ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ અથવા જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ સિવાય ખીજા કોઈ પણ માજિસ્ટ્રેટની આગળ ચલાવવું નહિ, પણ જે માજિસ્ટ્રેટની હદમાં તે જગા હોય તે માજિસ્ટ્રેટ ચલાવવું.

સદરહુ પ્રમાણે કામ ચલાવવાનો અધિકાર જે માજિસ્ટ્રેટને ન હોય તે માજિસ્ટ્રેટને એવું માનવાનું કારણ હોય કે તહોમતદારને પહેરામાં અટકાવ્યા વગર ખીજી રીતે સુલેહના ભંગનો અટકાવ થઈ શકવાનો નથી ત્યારે તેને પકડવા માટે પોતાનાં કારણો લખીને વા-

રંટ કહાડવાનો, તથા અધીકારવાળા માણસરેટની આગળ તે સખસને પોતાના કારણોની યાદીની એક નકલ સહીત મોકલવાનો સદરહુ માણસરેટને અધિકાર છે (કા. ૧૦૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જે માણસરેટની આગળ તે સખસને મોકલ્યો હોય તે માણસરેટ તે સખસને ક્યાં સુધી અટકાવી રાખે છે ?

જવાબ—પોતાની નજરમાં આવે તો ચોકશી પુરી થતાં સુધી અટકાવી રાખે છે. (કા. ૧૦૭-૪)

સવાલ—વળી માણસરેટને એવી ખબર મળે કે પોતાની હદમાં એવો સખસ છે કે તે લખીને અથવા મહોટેથી, હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૧૨૪ અ તથા ૧૫૩ અ મુજબ શીક્ષાને પાત્ર થાય તેવો દંગાખોર મજકુર અથવા હિંદુસ્તાનના કાયદા મુજબ સાપરાધ ધમકી જેવો અથવા આપર લેવા જેવો થાય તેવો મજકુર ફેલાવે છે અથવા ફેલાવવાની કોશીશ કરે છે અથવા તેમાં મદદ કરે છે ત્યારે તે માણસરેટ શું હુકમ કરી શકે ? (કા. ૧૦૮)

જવાબ—એક વરસ કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સાર જામીન સાથે કે જામીન વગર એક ખત કરી આપવાનું ફરમાવવાને સદરહુ માણસરેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૧૦૮)

સવાલ—ત્યારે કોઈ પ્રેસીડેન્સી માણસરેટ, જિલ્લા માણસરેટ, પેટા ટુકડી માણસરેટ, અથવા પહેલા વરગના માણસરેટને એવી ખબર મળે કે,

(અ) કોઈ પણ સખસ પોતાની હાજરી છુપાવવાને પુરવો-પાય કરે છે અને તે ગુન્હો કરવાના હેતુથી આવા ઉપાયો કરે છે એવું માનવાનું કારણ છે અથવા.

(બ) તે એવો સખસ છે કે પોતાના ગુજરાનનું સાધન તેની પાસે દેખાતું નથી અને જે પોતાના વીશે કોઈ ખાત્રી લાયક હકીકત કહી શકતો નથી, ત્યારે તેવે પ્રસંગે તે માણસરેટ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—એક કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત મુકરર કરવાનું પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સાર જામીનો સાથે એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને

શા સાર નહિ કરવો જોઈએ તેનું કારણ જતાવવા સાર કાયદેસર ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૦૬)

સવાલ—સદરહુ માજીસ્ટ્રેટને એવી ખબર મળે કે પોતાની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં ફલાણા સખસને, અપહરણ કરવાની, ઘર ફોડવાની, ચોરી કરવાની, ચોરીની મીલકત ખડયા છતાં લેવાની, ચોરાનું રક્ષણ કરવાની, તેમને આશરો આપવાની, ચોરીની મીલકતની બ્યવસ્થા કરવાની તેમ તે સંતાડવાના કામમાં મદદ કરવાની, ખીંગાડ કરવાની ટેવ છે અથવા જખરાઇથી કહાડવાનો ગુન્હો, શીકો, ચલણી નોટો અથવા સ્ટાંપ ખોટો બનાવવાનો ગુન્હો કરવાની અથવા તેમ કરવાની કોશીશ કરવાની, સુલેહનો ભંગ થાય એવો ગુન્હો કરવાની અથવા તેવી કોશીશ કરવાની, અથવા તે ગુન્હામાં મદદ કરવાની ટેવ છે, અથવા તારણ વગર છુટો મુકવાથી લોકોને જોખમ પહોંચવાનો સંભવ છે એટલે તે મરણી અથવા ભયંકર છે, તો સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ કેવો હુકમ કરી શકે ?

જવાબ—ત્યારે ત્રણ વરસ કરતાં વત્તી ન હોય તેવી જે મુદત સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ મુકરર કરવાનું દુરસ્ત ધારે તે મુદત સુધી સારી રીતે ચાલવા સાર જમીનો સાથે એક ખત કરી આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને શા સાર નહી કરવો જોઈએ તેનું કારણ જતાવવાને ફરમાવવાને સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે. (કા. ૧૧૦)

સવાલ—યુરોપીઅન ભટકનારાને ઉપર પ્રમાણે હુકમ કરી શકાય ?

જવાબ—જે કામમાં રાણીની વીલાયતી રખતની તજીજ સને ૧૮૭૪ ના યુરોપીઅન વેગ્રેનસી આકટ પ્રમાણે થઇ શકતી હોય તે કામમાં રખતને ઉપત્રી કલમ લાગુ નથી. (કા. ૧૧૧)

સવાલ—ઉપર કહેલા કારણ સાર કારણ જતાવવાના હુકમમાં શું લખવું ?

જવાબ—તેમાં જે ખબર મળી હોય તે ખબરનો સાર, તેમ કેટલી રકમનું કેટલી મુદત સુધીનું ખત કરી આપવું અને કેટલી મુદત સુધી અમલમાં રહેશે તેમ જમીનો કેવા અને કેટલા, ક્યા વરગના જોઈએ તે જણાવવું. (કા. ૧૧૨)

સવાલ—સદરહુ સખસ કારટમાં હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે હુકમ તેને વાંચી સંભળાવવો અને કહે તો સાર જણાવવો. (કા. ૧૧૩)

સવાલ—સદરહુ સખસ હાજર ન હોય તો કેવી રીતે તે હુકમ તેને જણાવવો ?

જવાબ—તે સખસને સમન કરી હાજર થવા ફરમાવવું, પણ કોઈ પોલીસ અમલદારના રીપોર્ટ ઉપરથી અથવા ખીજી રીતે ખબર મળ્યા ઉપરથી એવું જણાય કે સદરહુ સખસને તુરત પકડવા વગર ખીજી રીતે સુલેહના ભંગનો અટકાવ થઈ શકશે નહિ તો તે સખસને પકડવા સાડ ગમે તે વખતે વારંટ કહાડવાને સદરહુ માજિસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે (૧૧૪) તે સમન અથવા વારંટની સાથે તે હુકમની નકલ મોકલવી અને તે હુકમ તે સખસને વારંટ અથવા સમન બજાવનારા અમલદારે આપવો. (કા. ૧૧૫)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સાડ ખત કરી આપવાનો હુકમ શા સાડ નહિ કરવો જોઈએ તેનું કારણ બતાવવા સાડ જે સખસને ફરમાવ્યું હોય તેનું પુરતું કારણ જણાય તો જાતે હાજર થવાનું માફ કરવાને અથવા કોઈ પ્લીડર મારફતે હાજર થવાની પરવાનગી આપવાને તે માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૧૬)

સવાલ—સદરહુ સખસને તે હુકમ વાંચી સંભળાવ્યો હોય અથવા તો તે, કહાડેલા સમન કે વારંટની રૂઢીએ માજિસ્ટ્રેટની આજળ હાજર થાય ત્યારે માજિસ્ટ્રેટ શું કરવું ?

જવાબ—જે ખબરને આધારે પોતે ચાલ્યો છે તે ખબર ખરી છે કે નહી તે વીધે માજિસ્ટ્રેટ ચોકશી કરવી અને જે જસ્તી પુરાવો જણાય તે લેવો.

સવાલ—સુલેહ રાખવા સાડ તારણ માગ્યું હોય ત્યારે, અથવા તો સારી રીતે ચાલવા સાડ તારણ માગ્યું હોય ત્યારે, અને કોઈ સખસને ગુન્હો કરવાની ટેવ છે એ વાત સાબીત કરવાને કેવી રીતે ચોકશી કરવી ?

જવાબ—સુલેહ રાખવા તારણ માગ્યું હોય તો સમનના મુકદ્દમામાં ઇન્સાફ ચલાવવા સાડ અને પુરાવો લખી રાખવા સાડ કાયદેસર જે રીત છે તે રીતે ચોકશી કરવી. સારી રીતે ચાલવા તારણ માગ્યું હોય તો વારંટના મુકદ્દમામાં ઇન્સાફ થવા સાડ અને પુરાવો લખી રાખવા સાડ કાયદેસર જે રીત છે તે રીતે ચોકશી

કરવી. ગુન્હા કરવાની ટેવ છે એ વાત સાધારણ લોકીક પુરાવા આપીને અથવા ખીજી રીતે સાબીત કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—એક કામમાં જે અથવા તેથી વધારે સખસો સામેલ હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—માજસ્ટ્રેટને વ્યાજખી લાગે તે પ્રમાણે એકજ અથવા જુદી જુદી ચોકશી કરીને તેનો નીકાલ કરવો. (કા. ૧૧૭)

સવાલ—સારી રીતે ચાલવા અથવા સુલેહ રાખવા સારું જમીન સાથે કે વગર જમીને ખત કરી આપવાનો હુકમ ક્યારે કરવો ?

જવાબ—ચાકસી ઉપરથી તે વાત સાબીત થાય ત્યારે. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે તારણ માગવાનો હુકમ કરતી વખતે કઈ બાબતોપર લક્ષ રાખવું જોઈએ ?

જવાબ—૧ પ્રથમ કરેલા હુકમમાં, જે રકમનું અથવા જે મુદતનું તારણ કહ્યું હોય તેથી જુદા પ્રકારનું અથવા વત્તી રકમનું અથવા વત્તી મુદત સુધીનું તારણ આપવાનો કોઈ પણ સખસને હુકમ કરવો નહિ.

૨. દરેક ખતની રકમ તે કામની હકીકત ઉપર ઘટતું બ્યાન આપીને મુકરર કરવી અને તે અતીશે ભારે હોવી નહીં જોઈએ.

૩. જે સખસ સંબંધી ચોકસી કરવામાં આવે તે સખસ સગીર હોય તો ફક્ત તેના જમીનોઓજ ખત કરી આપવું. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—જે સખસની વીરુદ્ધ ખખર આપવામાં આવી હોય તે સખસને ક્યારે છોડી મુકવો ?

જવાબ—સદરહુ વાત ચોકશી કરતાં નાસાબીત થાય તો તેને છોડી મુકવો. (કા. ૧૧૯)

સવાલ—જેટલી મુદત સુધી તારણ જોઈતું હોય તેની મુદત ક્યારથી શરૂ થાય ?

જવાબ—હુકમ કરતી વખતે સદરહુ સખસ કેદમાં હોય તો કેદની મુદત પુરી થયેથી શરૂ થાય છે. બીજા કામમાં સદરહુ મુદત માજસ્ટ્રેટ પુરના કારણ સારૂ મોડી ન દેરાવે તો તે હુકમની તારીખે શરૂ થવી જોઈએ. [કા. ૧૨૦]

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરી આપવાના ખતમાં શું શું સખવું જોઈએ ?

જવાબ—ખતમાં પ્રસંગ પ્રમાણે સુલેહ રાખવી અથવા સારી રીતે ચાલવું એ પ્રમાણે તે સખસને બાંધી લેવો. [કા. ૧૨૨]

સવાલ—શું કરાયા ખતની શરત તુટે છે ?

જવાબ—સારી રીતે ચાલવા બાબત ખત હોય તો કેદની શીક્ષા કરવા લાયક કાંઈ પણ ગુન્હો કરવાથી, અથવા કરવાની કાશીશ કરવામાં મદદગારી કરવાથી, પછી તે ગુન્હો ગમે ત્યાં કરે તો પણ ખતની શરત તુટી એમ સમજવું. (કા. ૧૨૧)

સવાલ—ક્યા સખખ ઉપરથી જામીનો નાકબુલ કરવાનો માજીસ્ટ્રેટને અધીકાર છે ?

જવાબ—આપવા માંડેલા સખસ નાલાયક સખસ છે એ સખખ ઉપરથી (કા. ૧૨૨)

સવાલ—તારણ આપવાનો જે સખસને હુકમ કર્યો હોય તે સખસ તારણ ન આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ તારણ આપવાની જે તારીખે મુદત શરૂ થતી હોય તે તારીખથી મુદત પુરી થતાં સુધી તુરંગમાં અટકાવી રાખવો, અને તે મુદતમાં તારણ આપે ત્યાં સુધી કેદમાં રાખવો. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—એક વરસ કરતાં વધતી મુદત સુધી તારણ આપવાનો હુકમ સદરહુ સખસને કોઈ માજીસ્ટ્રેટ કર્યો હોય અને તે જ્યારે તારણ ન આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે માજીસ્ટ્રેટ વારંટ કહાડીને એવું ફરમાવતું કે સેસન કોર્ટનો હુકમ થતાં સુધી અથવા સદરહુ માજીસ્ટ્રેટ પ્રેમીડેન્સી માજીસ્ટ્રેટ હોય તો હાઇકોર્ટનો હુકમ થતાં સુધી તે સખસને તુરંગમાં અટકાવી રાખવો અને બીજી શકે તેટલી તાકીદે તે કામ સદરહુ કોર્ટની આગળ રજુ કરવું, સદરહુ કોર્ટે વધારે પુરાવો પોતાને જરૂરનો લાંબે તો માજીસ્ટ્રેટ પાસેથી માગીને તે કામમાં પોતાને થોડા લાગે તેવો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે.

સવાલ—તારણ ન આપનાર કોઈ સખસને વધારેમાં વધારે કેટલી મુદત સુધી કેદ કરી શકાય ?

જવાબ—તારણ વરસ સુધી, તેથી વધારે હોવી જોઈએ નહિ.

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ, તેમ સારી રીતે ચાલવા સારૂ તારણ નહીં આપનારને કેદ કેવી થવી જોઈએ ?

જવાબ—સુલેહ રાખવા સારૂ તારણ નહિ આપનારને આસાન કેદ થઈ શકે અને સારી રીતે ચાલવા સારૂ સખત મળુરી સાથે અથવા આસન કેદ હોવી જોઈએ. (કા. ૧૨૩)

સવાલ—તારણ નહીં આપવા બાબત કેદ કરેલા સખસને છુટા કરવા બાબત કોને કેવે પ્રસંગે અધિકાર છે ? તેમ તારણની રકમ, અથવા જમીનોની સંખ્યા કમી કરવા કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અથવા પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટને એમ લાગે કે કેદ કરેલા સખસને છુટા કરવાથી કોઈ પણ સખસને જોખમ પહોંચશે નહિ ત્યારે તેવે પ્રસંગે તે માજિસ્ટ્રેટ તે સખસને છુટા કરવા હુકમ કરે છે. પછી તેને કેદ કરવાનો અધિકાર પોતે કરેલો હોય કે તાબાના અમલદારે કર્યો હોય, તો પણ તારણની રકમ તથા જમીનોની સંખ્યા તથા તારણ જે મુદતને માટે માગ્યું હોય તે મુદત કમી કરવાનો જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ અથવા પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૨૪)

સવાલ—આ બાબત પ્રમાણે તારણ નહીં આપનારને જો સેસન કોર્ટના કે હાઇકોર્ટના મત પ્રમાણે કેદ કરેલા હોય તો તે સખસને છુટા કરવાને સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને લાગે તો શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ કે પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ તે બાબત સેસન કોર્ટને કે હાઇકોર્ટને રીપોર્ટ કરવો, અને સદરહુ કોર્ટ દુરસ્ત ધારે તો તે સદરહુ સખસને છુટા કરી શકે છે. (કા. ૧૨૪)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ અથવા સારી ચાલ સારૂ જે ખત કરી આપ્યું હોય તે ખત રદ કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ ગમે તે વખતે પાકા કારણ સારૂ પોતાની કોર્ટથી ચઢતી કોર્ટ ન હોય તેવી કોર્ટના હુકમથી કરી આપેલું ખત રદ કરવાને મુખ્યત્વાર છે. (કા. ૧૨૫)

સવાલ—સુલેહ રાખવા સારૂ અથવા સારી ચાલ માટે જે સખસનો જે સખસ જમીન થયો હોય તેને પોતાની જમીનગીરી કઢાડી લેવી હોય તો (રદ કરવી હોય તો) શું કરવું ?

જવાબ—આ બાબ પ્રમાણે કરી આપેલું હરફેન ખાતર કરવા તેણે ગમે તે વખતે સદરહુ માળુસ્ટ્રેને અરજી કરતી.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે અરજી આવ્યા પછી માળુસ્ટ્રે શી તજવીજ કરવી ?

જવાબ—પોતાને દુરસ્ત લાગે તે પ્રમાણે પેતાનો સમન અથવા વારંટ કહાડીને જે સખસને માટે સદરહુ જામીન બધાપેલો હોય તે સખસને પોતાની આગળ આણવાનું અથવા હાજર થવાનું ફરમાવવું સદરહુ સખસ હાજર થાય એટલે તે ખાતર કરવું અને ખતની મુદતના આઠી રહેલા દિવસો માટે અસલ તારણના જેવું નવું તારણ આપવાનો સદરહુ સખસને હુકમ કરવો. (ક. ૧૨૬)

બાબ ૯ મો.—કાયદા વિરુદ્ધ મંડળીઓ બાબત.

સવાલ—કોઈ પણ કાયદા વિરુદ્ધ મંડળીને અથવા જેથી લોકોની સુલેહમાં ગડબડ થવાનો સંભવ હોય એવી પાંચ અથવા વધારે માણસોની મંડળી વીખેરી નાખવા કોણે શી તજવીજ કરવી ?

જવાબ—કોઈ પણ માળુસ્ટ્રેટ અથવા જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અમલદારે તે મંડળી વીખરાઈ જવાનો હુકમ કરવો. (કા. ૧૨૭)

હુકમ કર્યા છતાં પેરાઈ ન જાય તો તે અમલદારે જખીરીથી વીખેરી નાંખવી અને જરૂર હોય તો મલીકામીઆઝમના લશ્કરમાંના અમલદાર અથવા સીપાઈ નહીં હોય તેવા અથવા નોંધેલા પોત્રંદી પરા નહીં હોય તેવા મરદ માણસની મદદ લેવી. સદરહુ મંડળી ખીજી રીતે વીખરાઈ જતી ન હોય તો અને લોકોને સહીસલામતી સારૂ તે મંડળી વીખેરી નાંખવાની જરૂર હોય તો ઊંચામાં ઊંચા દરજ્જાના માળુસ્ટ્રેટે તે મંડળી લશ્કરી જખરીથી વીખેરી નાંખવા; મલીકામીઆઝમના લશ્કરમાંના સીપાઈઓની અથવા નોંધેલા હરફેન પોત્રંદીઓની કમાંડ, જે કોઈ સનંદી અથવા ખીન સનંદી અમલદાર પાસે હોય તે અમલદારને પોતે ફરમાવે તેવા, અથવા કાયદા પ્રમાણે મંડળી વીખેરી નાંખવા અને શિક્ષા કરવામાં આવે તે માટે જેમને પકડી અટકાવી રાખવાની જરૂર હોય તેવા, ઉપાયો લેવાને અને મંડળીના માણસોને પકડી અટકાવો રાખવાનું ફરમાવવાને તે માળુસ્ટ્રેટ અપત્યાર છે.

સદરહુ પ્રકારના દરેક અમલદારે પોતાને દુરસ્ત લાગે એવી

રીતે તે મંડળી રીપરી નાંખવી, તેમ તેના માણસોને પકડી અટકાવી
તો રાખવા. તેમ કન્વાને જેટલી ઓછી જમીન થાય તેટલી ઓછી
જમીરી કરવી તેમ ગતભાવને જેટલું ઓછું નુકસાન થાય તેટલું ઓછું
નુકસાન કરવું. (કા. ૧૨૮-૧૨૯-૧૩૦)

સવાલ—મલ્લીકામી ગાઝમના લસકરમાંના હરકાઇ કમીશનર અમ-
લદારને સદરહુ મંડળી લશ્કરી જમીરીથી વીખેરી નાંખવાને ક્યારે
અધિકાર છે? અને તે અમલદાર મંડળીના માણસોને જમીરીથી
વીખેરી નાંખતો હોય તેમ તેમાંના હરકાઇ માણસોને કેદ કરતો હોય
તેવામાં કાઇ માજિસ્ટ્રેટને તે બાબતની હકીકત જાણવાની તક મળી
આવે તો તે અમલદારે કેવી રીતે ચાલવું?

જવાબ—જ્યારે સદરહુ મંડળીથી લોકોની સહીસલામતીને ઉઘાડી
રીતે ઘોંઘા પહોંચતો હોય અને કાઇ માજિસ્ટ્રેટને જાણવી શકાતું ન
હોય ત્યારે સદરહુ લશ્કરના સનંદી અમલદારને તે મંડળી વીખેરી
નાંખવાનો તેમ શિક્ષા કરવા માટે તેમાંના હરકાઇ માણસને પકડવાનો
અધિકાર છે તેવામાં કાઇ માજિસ્ટ્રેટને તે બાબતની હકીકત જાણ-
વાની તક આવે તો તેણે તેમ કરવું. અને પછી પોતે તેમ કરવાનું
જારી રાખવું કે નહીં તે બાબત માજિસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.
(કા. ૧૩૧)

સવાલ—આ બાબત પ્રમાણે ચાલનાર જેટલે મંડળી વીખેરી
નાંખવામાં કામ કરનારા માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદાર ઉપર
ફરીઆદ કરવી હોય તો શું કરવું?

જવાબ—ગવરનર જનરલ ઈન્ટેન્ડેન્સીસની મંજૂરી વગર ફરી-
આદ મંડાય નહિ. (કા. ૧૩૨)

સવાલ—તેમ સદરહુ અમલદાર કેવી રીતે વર્ત્યો હોય તો ગુ-
નહેગાર ઠરશે નહિ.

જવાબ—સદરહુ માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસ અમલદાર શુદ્ધ બુ-
દ્ધિથી ચાલ્યો હોય તો; જે હુકમ માનવાને પોતે બંધાયેલો હોય તે
હુકમને તાબે થાને કાંઈ પણ કામ કર્યું હોય તો ગુનહેગાર ઠરશે
નહિ. (કા. ૧૩૨)

બાબ ૧૦ મા. લોકાપકારક કૃત્યો.

સવાલ—લોકાપકારક કૃત્યો અટકાવવા સંબંધી માજિસ્ટ્રેટને
શી સત્તા છે?

જવાબ—પે કીમના રીપોર્ટ ઉપરના કે બીજી ખખરો મળ્યા ઉપરથી આ આખત અધિકાર મળ્યા હશે તેના કોઈ માન્યસ્ટ્રેટના વિચારનાં એમ આવે કે—

૧ કોઈક વાપરના હોય તેવા કોઈ રસ્તામાંથી, નદીમાંથી, કાંસમાંથી કે સાર્વજનિક જગામાંથી કૃત્રાણી કાયદા વિરુદ્ધ અગ્યણ અથવા અપકારક વસ્તુ ખસેડવી નોંધાયે, અથવા

૨ લોકોની તાંદુરસ્તી કે શરીર સુખને નુકશાનકારક હોય તેવા કોઈ ધંધો બંધ કરવો કે ખસેડવો નોંધાયે કે તેના માલ કે વેપારની જણુસ રાખવાનું બંધ કરી નાંખવું કે ખસેડવું નોંધાયે કે;

૩ હમારત બાંધવાથી કે કોઈ પદાર્થની વ્યવસ્થા કરવાથી આગ લાગવાનો સંભવ હોય તે અટકાવવો નોંધાયે કે;

૪ કોઈ હમારત એવી હાલતમાં હોય કે તે પડશે કે લોકોને નુકશાન થશે એવો સંભવ છે, માટે તેને ખસેડવા કે મરામત કરવાને જરૂર છે કે:—

૫ કોઈ રસ્તા કે સાર્વજનિક જગા પાસેના કોઈ તળાવની કે ખાડાની આસપાસ પાળ કે વાડ કરી લેવાની જરૂર છે. ત્યારે તેણે તેના માલિક કે વહીવટદારને અમુક મુદતમાં તે કામ બંધ કરવા કે અટકાવવાનો હુકમ કરવો. (૧૩૩)

સવાલ—તે હુકમનો શી રીતે અમલ કરાવવો ?

જવાબ—તે હુકમ તે સખસને પહેંચાડવો ને તેમ ન બને તો તેની ખખર તે સખસને પહેંચાડવા માટે પ્રસીદ્ધ જગા ઉપર તેની નકલ ચોટાડવી (૧૩૪)

સવાલ—તે હુકમ તે સખસને મળે એટલે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તે હુકમ તેણે માનવો અથવા તેની વિરુદ્ધ કારણ બતાવવું અથવા ઇન્સાફ કરવા જ્યુરી માગવી (કા. ૧૩૫)

સવાલ—તે સખસ તે હુકમ ન માને તો ?

જવાબ—તે સખસ તે હુકમ ન માને અગર તેમ ન કરવાનું કારણ ન બતાવે તો તે ઈન્ડિયન પીનલકોડ કલમ ૧૮૮ મી પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર થશે (૧૩૬)

સવાલ—જો તે હાજર થઈ હુકમ વિરુદ્ધ કારણ બતાવે તો માન્યસ્ટ્રેટ શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે બાબત પુરાવો લઈ તપાસ કરવી અને તેમાં

તે (૨) હુકમ ગેરવ્યાજબી ઠરે તો આગળ કામ ચલાવવું નહિ પણ જો તેવી ખાત્રી ન થાય તો તે હુકમ નિઃસંકેત કરવો. (૧૩૭)

સવાલ—જો તે સખસ જ્યુરી મુકરર કરવા અરજી આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—મેજસ્ટ્રેટ—પાંચ કરતાં ઓછા સભાસદ ન હોય તેવી જ્યુરી મુકરર કરવી. તેમાં અડધા સભાસદો પ્રમુખ—માજસ્ટ્રેટ ને બીજા અરજદારે મુકરર કરવા, ને તેમને દૂરસ્ત લાગે ત્યાં હાજર થવા સમન કરવા ને કેટલી મુદતમાં ઠરાવ આપવો તે વખત નક્કી કરવો. (૧૩૮)

સવાલ—જો તે જ્યુરી કે તેમાંથી અડધાથી વધારે જણને માજસ્ટ્રેટનો હુકમ વ્યાજબી લાગે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે હુકમ માજસ્ટ્રેટ નિઃસંકેત કરવો (૧૩૯). અને તે હુકમ જો સખસ ઉપર કરવામાં આવ્યો હોય તેને તે પ્રમાણે વત્તાવાની નોટીસ આપવી, જો તે ઠરાવેલી મુદતમાં તે કામ ન કરે તો માજસ્ટ્રેટ તે કામ કરાવવું ને જો ખર્ચ થાય તે તેની મિલકત જપ્ત કરી કે વેચીને વસુલ કરવું (૧૪૦)

સવાલ—જો ગફલતથી કે બીજી રીતે અરજદાર જ્યુરી કરતાં અટકાવે કે મુકરર કરેલી જ્યુરી ઠરાવેલી મુદતમાં પોતાનો ઠરાવ ન આપે તો માજસ્ટ્રેટ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવો ને ૧૪૦ મી કલમ પ્રમાણે અમલમાં લાવવો. (૧૪૧)

સવાલ—જો ૧૩૭ મી કલમ પ્રમાણે હુકમ કરનારા માજસ્ટ્રેટના મનમાં આવે કે લોકોને તુરત થનાર ગંજમ કે બારે તુકશાન અટકાવવાને તાબડોતોબ ઇલાજ કરવો તો તે બાબતનો નીકાલ થતા પહેલાં જો સખસની ઉપર હુકમ કર્યો હોય તે સખસને જેવી જોઈએ તેવી તાકીદ મોકલવાને તે માજસ્ટ્રેટ મુખતીયાર છે. જો તાકીદ પ્રમાણે ચાલવાને તે સખસ કસુર કરે તો તે જોખમ દૂર કરવાને માટે પોતે યોગ્ય ધારે તેવા ઇલાજો કરવાને કે કરાવવાને તે માજસ્ટ્રેટ મુખતીયાર છે. આ કલમ પ્રમાણે માજસ્ટ્રેટ શુદ્ધ ખુદીથી કરેલા કાર્ય માટે કાંઈપણ દાવો ચાલશે નહિ. (૧૪૨)

સવાલ—લોકાપકારક કૃત્ય ફરીથી નહિ કરવા, જરૂરી નહીં રાખવાનો હુકમ કરવાને કાંને અધિકાર છે ?

જવાબ—જિલ્લા માજસ્ટ્રેટને કે પેટા તુકડી માજસ્ટ્રેટને કે બીજા જો માજસ્ટ્રેટને અધિકાર આપ્યો હોય તે માજસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૧૪૩)

ખાખ ૧૧ મો—અપકારક કૃત્ય સંબંધી, હંગામી હુકમો.

સવાલ—હંગામો કે બખેડો થતો અટકે, લોકોની સલામતીનો ભય અટકે, તે માટે માજિસ્ટ્રેટ કેવા હંગામી હુકમો કરી શકે છે ?

જવાબ—જો ખાખતમાં જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ, પેટાતુકડી માજિસ્ટ્રેટ કે ખીન્ન જે માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર હોય તેની નજરમાં તાખડતોખ અટકાવ કરવો કે વહેલો ઇલાજ કરવો યોગ્ય જણાય તે ખાખતમાં, જો તે માજિસ્ટ્રેટના વિચારમાં એમ આવે કે ફલાણા સખસને હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે ફરમાવ્યાથી કાયદાસર રીતે કામ કરનારા કોઇ માણસોને અડચણ, દુઃખ કે તુકશાન થતું કે જોખમ થતું કે માણસની જીંદગીને કે તંદુરસ્તીને જોખમ થતું, કે લોકોની સલામતીનો ભંગ થતો કે હંગામો કે બખેડો થતો અટકશે કે અટકે એવું છે, તો તે માજિસ્ટ્રેટ એક લખેલો હુકમ પણ પહોંચાડીને તે સખસને એવું ફરમાવવાને મુખતીયાર છે કે તમારે ફલાણા કામથી દૂર રહેવું કે તમારા કબજામાંની કે વહીવટમાંની ફલાણી મિલકતની તમારે ફલાણી વ્યવસ્થા કરવી.

સવાલ—આવા હુકમ એક તરફી ક્યારે થઇ શકે ?

જવાબ—જરૂરી પ્રસંગે, કે જે સખસ ઉપર હુકમ ફરમાવ્યો હોય તે સખસની ઉપર યોગ્ય વખતમાં નોટીસ બજાવવાનું બનતું ન હોય એવી હકીકત હોય તેવે પ્રસંગે આ કલમ પ્રમાણે એક તરફી હુકમ કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—આ હુકમ શી રીતે બજાવવો ?

જવાબ—આ કલમ પ્રમાણેનો હુકમ મુકરર માણસનું નામ લખીને કે મુકરર જગોએ લોકો મળતા હોય કે જતા હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે સધળા લોકોને ફરમાવવાને અખત્યાર છે.

સવાલ—આ હુકમ ફેરવવાનો કાંને અધિકાર છે ?

જવાબ—પોતાની જાતે કે પોતાના તાખાના કોઇ માજિસ્ટ્રેટ કે પોતાના હોદ્દા ઉપરના અગાઉના અમલદારે આ કલમ પ્રમાણે જે હુકમ કર્યો હોય તે રદ કરવાનો કે ફેરફાર કરવાનો અખત્યાર કોઇ માજિસ્ટ્રેટને છે.

સવાલ—આ કલમ મુજબ કરેલા હુકમનો અમલ ક્યાં સુધી રહે છે ?

જવાબ—માણસની જીંદગીને કે તંદુરસ્તીને કે સલામતીને જોખમ થાય તેવા પ્રસંગે અથવા કોઇ હંગામો કે બખેડો થવાનો

સંભવ હોય તેવા પ્રસંગે સરકારી જેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને સ્થાનિક સરકાર ખીજી રીતે ફરમાવે નહિ તો, આ કલમ મુજબ કરેલો કોઇ પણ હુકમ તે ક્યાં પછી બે મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી અમલમાં રહેશે નહિ. (કા. ૧૪૪)

ખાખ ૧૨ મો. સ્થાવર મિલકત સંબંધી તકરારો બાબત.

સવાલ—પોતાની સ્થાનિક હદમાં કોઇ પણ જમીન સંબંધી, જલ્લાશય સંબંધી કે તેની હદ સંબંધી તકરારથી સુલેહનો લંગ થવાનો સંભવ હોય એવી કોઈ પણ માજિસ્ટ્રેટની ખાત્રી થાય તો તેણે શી રીતે કામ ચલાવવું? અને કયા સવાલોનો નિર્ણય કરવો?

જવાબ—તેણે તકરાર કરનાર પક્ષકારોને, તકરારની વસ્તુ ખરેખર કાંના કબજામાં છે તે વાત સાબીત કરવા માટે અમુક મુદતે હાજર થવા એક લેખી હુકમ કહાડવો અને મુદતે પુરાવો લઈ તે બાબત ચોકસી કરી તકરારની વાત, ઉપર કહેલા હુકમની તારીખે કાંના કબજામાં હતી તે બની શકે તો ઠરાવવું.

સવાલ—જો કોઈ એમ સાબીત કરે કે કબજે ફલાણા માણસનો છે, પણ તેણે તે છ અઠવાડિયાં ઉપર પોતાની પાસેથી તેનો કબજો જોર જીલમથી તથા ગેરકાયદેસર રીતે લઈ લીધો છે તો તે માજિસ્ટ્રેટ કેવો ફેસલો કરવો?

જવાબ—જો તે હુકમની તારીખથી અગાઉના બે મહિનાની અંદર કબજો જોરજીલમથી કે ગેરવ્યાજબી રીતે લઈ લેવામાં આવ્યો હોય એવું જણાય તો જોનો કબજો લઈ લેવામાં આવ્યો હોય, તેનો તે તારીખે કબજો હતો એમ ગણવું, તેમ જરૂર લાગે તો પોતાનો ઠરાવ થતાં સુધી તકરારી વસ્તુ ગમે તે વખતે જપ્ત કરવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ—પણ તે મુદતે તે પક્ષકાર આવી તકરાર નથી એવું બતાવે તો તેણે શું કરવું?

જવાબ—તે કરેલો હુકમ રદ કરવો.

સવાલ—જ્યારે તે વસ્તુ ફલાણા પક્ષકારના કબજામાં હતી એવું તે માજિસ્ટ્રેટ ઠરાવે તો તેણે શું કરવું?

જવાબ—તેણે એક હુકમ કહાડીને તેમાં લખવું કે સદરહુ પક્ષકારના કબજામાંથી તે વસ્તુ કાયદા પ્રમાણે લઈ લેવામાં આવે ત્યાં સુધી તે વસ્તુનો કબજો રાખવાનો તેનો હક છે. માટે ત્યાં સુધી તે

કચ્છમાં કોઈ એ હરકત કરવી નહિ. (કા. ૧૪૫)

સવાલ—તકરારી વસ્તુ તે વખતે કોઈના કચ્છમાં નથી અથવા તો કાંના કચ્છમાં છે તેની ખાત્રી ન થાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તો તે માજિસ્ટ્રેટ તેનો કચ્છને કાંને મળવાનો છે તે ખાખત અધિકારવાળી કોર્ટનો ફેંસલો થતા સુધી તે વસ્તુ જપ્ત કરવી અને તે માટે યોગ્ય લાગે તો વહીવટદાર નીમવો. (૧૪૬)

નોટ—માલકીના હકના પ્રશ્નનો માજિસ્ટ્રેટ નીકાલ કરવાનો નથી.

સવાલ—જ્યારે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે હરકોઈ માજિસ્ટ્રેટને એવી ખાત્રી થાય કે પોતાની હદમાં આવેલી કોઈ પણ જમીન કે જલા-શયના ઉપયોગના હક ખાખત તકરાર છે અને તેથી સુલેહનો ભંગ થવાનો સંભવ છે ત્યારે તેણે શી રીતે ચોકશી કરવી ? અને કેવો હુકમ કરવો ?

જવાબ—તેણે ઉપરની ૧૪૫ મી કલમ મુજબ ચોકશી કરવી અને સદરહુ હક વિદ્યમાન છે એમ તેને જણાય તો, જે સમ્પત્તિ તે વસ્તુ કરવામાં હરકત કરતો હોય કે દાવો કરતો હોય તેને પ્રસંગ પ્રમાણે તેમ ન કરવા દેવાનો, અને તેનો હક છે એવો કોઈ અધિકાર-વાળી કોર્ટનો ફરાવ મેળવે ત્યાં સુધી તેમ કરવા દેવા કે ન કરવા દેવાં ખાખત પ્રસંગ પ્રમાણે એક હુકમ કરવાને માજિસ્ટ્રેટ મુખતિયાર છે.

સવાલ—પણ કયે પ્રસંગે આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાને કોઈ પણ હુકમ કરવો નહિ ?

જવાબ—પણ જ્યારે કોઈ વસ્તુ કરવા દેવા ખાખત પ્રસંગ પ્રમાણે એક હુકમ કરવાને માજિસ્ટ્રેટ મુખતિયાર છે. પણ જ્યારે કોઈ વસ્તુ કરવાનો હક વર્ષમાં સઘળી વખતે બખતી શકાય તેવો હોય, ત્યારે તે ચોકશીની શરૂઆત પહેલાં ત્રણ મહિનામાં સદરહુ હક બખ-બ્યો ન હોય તો આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાનો કે જ્યારે તે હક મુકદ્દર મોસમે જ બખતી શકાય તેવો હોય ત્યારે ચોકશી શરૂ થયા પહેલાંની સદરહુ મોસમ પૈકી છેકી મોસમે તે હક બખબ્યો ન હોય તો, આ કલમ પ્રમાણે તે વસ્તુ કરવા દેવાને કોઈ પણ હુકમ કરવો નહિ. (કા. ૧૪૭)

સવાલ—કયે પ્રસંગે જહાજ માજિસ્ટ્રેટ કે પેટા તુકડી માજિસ્ટ્રેટ પોતાના તાખાના માજિસ્ટ્રેટ ઉપર આમાં કામ મોકલી શકે છે ?

જવાબ—જ્યારે આ ખાખતના કારણુ સાડ કોઈ સ્થાનિક ચોકશી કરવાની જરૂર હોય ત્યારે ચોકશી કરવાને તે પોતાના તાખાના માજીસ્ટ્રેટને તે કામ મોકલી શકે છે અને તેનો ખર્ચ કાંણુ આપવો તે ઠરાવવાને કોઈ પણ જીલ્લા માજીસ્ટ્રેટ કે પેટા તુકડી માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (૧૪૮)

ખાખ ૧૩ મો. અટકાવ કરવા ખાખત પોલીસનું કામ.

સવાલ—કયો ગુન્હો અટકાવવા પોલીસ અમલદાર વચ્ચે પડવાને મુખત્યાર છે ?

જવાબ—કોઝીઝેખલ ગુન્હો. (કા. ૧૪૯)

સવાલ—જે પોલીસ અમલદારને કોઝીઝેખલ ગુન્હો કરવાની ધારણા વીશે ખખર મળે તે પોલીસ અમલદારે તે વીશે શું કરવું ?

જવાબ—પોતે જે પોલીસ અમલદારના તાખામાં હોય તે અમલદારને અથવા ગુન્હો અટકાવવાનું અથવા સાંભળવાનું જે અમલદારનું કામ હોય તેને ખખર આપવી (કા. ૧૫૦)

સવાલ—કોઝીઝેખલ ગુન્હો કરવાની ધારણા કરનારને પોલીસ અમલદાર ક્યારે વગર વારંટે પકડી શકે.

જવાબ—તે પોલીસ અમલદારને એમ જણાય કે તે ગુન્હો થતો ખીજી રીતે અટકાવી શકશે નહિ ત્યારે. (કા. ૧૫૧)

સવાલ—સાર્વજનિક સ્થાવર જંગમ મીલકતને નુકશાન થતું અટકાવવા સાડ પોલીસ અમલદારને પોતાના અખત્યારથી વચ્ચે પડવાને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૫૨)

સવાલ—કોઈ પોલીસચાણું જે અમલદારના તાખામાં હોય તે અમલદારને જ્યારે એમ માનવાનું કારણુ હોય કે પોતાના ચાણાની ફલાણી જગામાં કોઈ ખોટાં માપ અથવા કાટલાં અથવા તોળવાનાં યંત્ર છે ત્યારે તે અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તે જગામાં વપરાતાં અથવા રાખેલાં કાટલાં અથવા માપ અથવા તોળવાનાં યંત્ર તપાસવાને અથવા તેનો શોધ કરવાને વગર વારંટે તે જગામાં પેસવાને તેને અધિકાર છે. તે જગાએથી તેવો મળેલી ચીજો પકડવાને પોતે મુખત્યાર છે. અને હકુમતવાળા માજીસ્ટ્રેટને તેણે તે પકડવાની ખખર આપવી. (કા. ૧૫૩)

ખાખ ૧૪ મો—પોલીસને ખબર આપવા તથા તપાસ કરવાના તેના અધિકાર બાબત.

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણુ હોય તે પોલીસ અમલદારને કોઝીઝેમલ ગુન્હો કર્યા સંબંધી ખબર મળે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે ખબર મોઢેથી આપવામાં આવે ત્યારે તે ખબર પોતે અથવા તેના તાબાના બીજા અમલદારે તેના હુકમ પ્રમાણે લખી લેવી, ત્યાર પછી તે ખબર આપનારને વાંચી સંભળાવવી, અને તેની ઉપર ખબર આપનારની સહી લેવી. અને સ્થાનીક સરકારે ફરમાવ્યા પ્રમાણે રાખેલી બુકમાં તે ખબરનો સાર નોંધવો.

ઉપર પ્રમાણે કોઝીઝેમલ ગુન્હાની ખબર મળ્યા ઉપરથી બીજી રીતે શક આણવાનું કારણ હોય તો જે માજિસ્ટ્રેટને તે ગુન્હો સાંભળી ઇન્સાફ આપવાનો અધિકાર હોય તે માજિસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ કરી પોતે અથવા પોતાના તાબાના અમલદારને સદરહુ ગુન્હાની તપાસ કરી ગુન્હેગારને શોધી કહાડવા જરૂર હોય તેવા બીજા ઉપાયો કરવાને મોકલવો (કા. ૧૫૪-૧૫૫-૧૫૬)

સવાલ—જ્યારે સદરહુ પોલીસ અમલદારને તેના કોઝીઝેમલ ગુન્હાની ખબર મળે ત્યારે તેણે શું કરવું.

જવાબ—તે ખબરનો સાર સ્થાનીક સરકારે ફરમાવેલા નમુના પ્રમાણે રાખેલી બુકમાં નોંધી લેવો અને ખબર આપનારને માજિસ્ટ્રેટ પાસે જવા ફરમાવવું.

સવાલ—તોના કોઝીઝેમલ ગુન્હાની તપાસ પોલીસ અમલદાર કરી શકે ?

જવાબ—અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટના હુકમ વગર કરી શકાય નહિ.

સવાલ—તે ગુન્હાની તપાસ હુકમ મળ્યા ઉપરથી કરવાને પોલીસને કેટલો અધિકાર છે ?

જવાબ—કોઝીઝેમલ ગુન્હામાં જેટલો અધિકાર ચલાવી શકે તેટલો અધિકાર ચલાવી શકે.

સવાલ—કોઝીઝેમલ ગુન્હાની તપાસ કરવાને પોલીસ અમલદારને કેટલો અધિકાર છે ?

જવાબ—હકુમતવાળી કાર્ટ તે ગુન્હા સંબંધમાં જેટલો અ-

ધિકાર ચલાવી શકે તેટલો અધિકાર સદરહુ ગુન્હાની તપાસ કરવામાં માજિસ્ટ્રેટના હુકમ વગર જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ ચાલું હોય તે પોલીસ અમલદારને છે. (૧૫૭ કલમ)

સવાલ—પોલીસ અમલદાર સદરહુ ગુન્હાની તપાસ ખખર મળ્યા છતાં ક્યારે ના કરી શકે ?

જવાબ—જ્યારે ગુન્હો થયા વીશે ખખર કોઇનું નામ લખને આપવામાં આવે અને તેની વીરુદ્ધ આપેલી ખખર—ભારે ન હોય ત્યારે, અથવા.

તે અમલદારને એમ જણાય કે તપાસ કરવા માંડવાનો કોઇ પુરતો સખખ નથી તો તેણે તે મુકદ્દમાની તપાસ કરવી નહિ, અને પોતે તે તપાસ નહિ કરવાનાં પોતાનાં કારણ રીપોર્ટમાં બતાવવાં. (કા. ૧૫૭)

સવાલ—પોલીસ અમલદારે કરવાનો રીપોર્ટ કાની મારફતે મોકલવો ?

જવાબ—પોલીસનો જે અમલદાર સ્થાનીક સરકાર આ બાબત નીમે તે અમલદારની મારફતે (કા. ૧૫૮)

સવાલ—સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને રીપોર્ટ પહોંચેથી તેણે શું કરવું ?

જવાબ—કાયદેસર તપાસ કરવાને હુકમ કરવો, અથવા પોતાને દુરસ્ત લાગે તો તેની પ્રથમારંભી ચોકશી પોતે જાતે તુરત કરવી અથવા તાબાના અમલદારને મોકલવો. (કા. ૧૫૯)

સવાલ—ચોકશી કરવાના કારણ બદલ પોલીસ અમલદાર સાહેબને હાજર થવાને તેમજ તેની જુબાની લેવાને ફરમાવી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૬૦)

સવાલ—સાહેબ પોતાને પુછેલા સવાલના સધળા જવાબ દેવા બંધાયે ?

જવાબ—સવાલોના જવાબ દેતાં પોતાના ઉપર ફોજદારી ગુન્હાનું તહોમત આવી પડે અથવા કોઈ દંડકે ગુન્હેગારી આપવી પડે તે સવાલો સિવાય બીજા જે સવાલો પોતાને સદરહુ અમલદાર પુછે તે સધળા સવાલોના ખરા જવાબ સદરહુ સખસે દેવા બંધાયે (કા. ૧૬૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ પોલીસ અમલદારને કોઈ પણ સખસે કહેલો મજકુર લખી લેવામાં આવ્યો હોય તો તે મજકુર કહેનાર સખસને, તે ઉપર સહી કરવાનું કહેતો, તેણે સહી કરવી કે

નહિ ? અને તે મજકુર પુરાવા તરીકે વાપરી શકાય ?

જવાબ—ના (કા. ૧૬૨)

સવાલ—કોઈ પણ સખસનો ઉપર કહેલી રીતે લખી લેવામાં આવેલો મજકુર કોરટ ક્યારે જોઈ શકશે ?

જવાબ—તે સખસને ફરીઆદીની તરફથી સાહેદ તરીકે બોલાવ્યો હોય ત્યારે તહોમતવાળાની અરજ ઉપરથી તે મજકુર જોવો.

સવાલ—તેમ તેની નકલ તહોમતવાળાને આપી શકાય ?

જવાબ—કોરટને ન્યાયના લાભમાં જોતાં જરૂરનું જણાય તો તેની નકલ તહોમતવાળાને આપવાનું ફરમાવવું. (કા. ૧૬૨)

સવાલ—કોઈ પોલીસ અમલદાર તહોમતદારને કોઈ પણ લાલચ ધમકી, કે વચન આપી શકે છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે કોઈ તપાસ ચાલતી હોય તેમાં કોઈ સખસને કોઈ પણ મજકુર પોતાની રાજખુશીથી કહેવાની મરજ હોય તો પોલીસ અમલદારે અથવા બીજા સખસે ચેતવણી આપીને અથવા બીજી રીતે તે સખસને તે મજકુર કહેતો અટકાવવો ?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—જો માજિસ્ટ્રેટ પોલીસ અમલદાર ન હોય તે દરેક માજિસ્ટ્રેટ આ બાબ પ્રમાણે તપાસ ચાલતી હોય તેમાં પોતાને કહેલો મજકુર અથવા કહેલી વાત દફતરમાં દાખલ કરી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—કોઈ પણ કબુલત રાજ ખુશીથી કરવામાં આવી છે એમ કબુલત લખાવનાર સખસને સવાલ પુછ્યા પરથી માનવાનું કોરણ ન હોય તો, કોઈ પણ માજિસ્ટ્રેટ તે કબુલત દફતરમાં દાખલ કરી શકે ?

જવાબ—ના. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—માજિસ્ટ્રેટ કબુલત દફતરમાં દાખલ કરે ત્યારે તે કબુલત નીચે કેવો શેરો લખે છે ?

જવાબ—“મને લાગે છે કે આ કબુલત રાજ ખુશીથી કરી છે. આ મારા સાંભળતાં તથા મારી સમક્ષ લીધી છે અને આ કબુલત કરનાર સખસને તે વાંચી સંભળાવી છે અને તે ખરી છે એવો તેણે અંગીકાર કર્યો છે અને તેણે કહેલા મજકુરનો પુરેપુરો તથા ખરો હેવાલ તેમાં છે.” એ પ્રમાણે શેરો લખવો (કા. ૧૬૪)

સવાલ—જેના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તેવો પોલીસ અમલદાર પોતાની રૂબરૂ ચાલતી તપાસમાં દસ્તાવેજ અથવા ખીજ વસ્તુ રજુ કરવા આડો કયો પ્રસંગે લઈ શકે ?

જવાબ—જેના હવાલામાં તે દસ્તાવેજ અથવા ખીજ વસ્તુ હોય તેને તે રજુ કરવા પ્રથમ ૯૩ મી કલમ પ્રમાણે સમન અથવા હુકમ કર્યો હોય છતાં રજુ ના કરે ત્યારે અથવા રજુ કરશે નહીં એમ માનવાનું કારણ હોય ત્યારે અથવા કોના કબજામાં તે વસ્તુ છે તે જાણવામાં ન હોય ત્યારે, તે જગાનો આડો લેવાને અથવા લેવરાવવાને તે મુખ્યત્વાર છે. (કા. ૧૬૫) .

સવાલ—સદરહુ અમલદારે જાતે આડો લેવાનું ન બની શકે તે શું કરવું ?

જવાબ—કયા દસ્તાવેજ અથવા વસ્તુ માટે કઈ જગાને આડો લેવો છે તે એક હુકમમાં લખીને તે હુકમ તાખાના અમલદારને મોકલવાનો અને તેને આડો લેવાનું ફરમાવવાને અધિકાર છે (કા. ૧૬૫)

સવાલ—એક પોલીસ થાણાનો પોલીસ અમલદાર જે કામમાં પોતાની હદમાં આડો લેવરાવવાને મુખ્યત્વાર હોય તે કામમાં તેવો આડો કાઈ ખીજ જગામાં લેવો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે જગાના પોલીસ થાણાના પોલીસ અમલદારને આડો લેવા ફરમાવવું. (કા. ૧૬૬)

સવાલ—આ પ્રમાણે ખીજ પોલીસ અમલદારને ફરમાવ્યું હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તે જગાનો આડો ૧૬૫ મી કલમના ઠરાવો પ્રમાણે લેવો અને કાઈ વસ્તુ જડે તો જે અમલદારના ફરમાવ્યાથી આડો લીધો હોય તે અમલદારની ઉપર તે વસ્તુ મોકલવી. (કા. ૧૬૬)

સવાલ—તહોમતવાળા સખસ સામેની ફરિયાદની ચોકસી ચાલતી હોય ત્યારે તેને કઈ સરતે ચોવીસ કલાક કરતાં વધારે મુદત સુધી પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો પોલીસને અધિકાર છે ?

જવાબ—તહોમત અથવા આપેલી અપર પાકા આધારવાળી હોય અને તેની તપાસ કાયદેસર ચોવીસ કલાકમાં પુરી થઈ શકે નહિ ત્યારે જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અમલદારે અને જે માજિસ્ટ્રેટ પાસે આ કલમ પ્રમાણે તહોમતવાળા સખસને મોકલ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટ, તે કામનો ઇન્સાફ કરવાને પોતાને અધિકાર હોય

કે ન હોય તોપણ તે તહોમતવાળાને બધી મળીને પંદર દિવસ સુધી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો પોલીસને વખતે વખતે અધિકાર આપવાને મુખત્યાર છે. તે કામનો પોતાને અધિકાર ન હોય અને પોતાના વીચારમાં એવું આવે કે તહોમતવાળાને વધારે વાર અટકાવી રાખવાની જરૂર નથી તો તેને હકુમતવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે મોકલવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. આ કલમ પ્રમાણે પોલીસના પહેરામાં અટકાવી રાખવાનો અધિકાર આપનારા સખસે પોતાના કારણો દફતરમાં લખવાં.

તે હુકમ જલ્દા માજિસ્ટ્રેટ સિવાય બીજા કોઈ માજિસ્ટ્રેટ કયો હોય તો તેણે પોતાના હુકમની નકલ તથા તે હુકમ કરવાનાં કારણો પોતે જે માજિસ્ટ્રેટના પ્રત્યક્ષ તાબામાં હોય તે માજિસ્ટ્રેટને લખી મોકલવાં (કા. ૧૬૭)

સવાલ—જ્યારે આ બાબત પ્રમાણે તપાસ તાબાના અમલદારે કરી હોય ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તપાસના પરિણામનો રીપોર્ટ પોલીસ થાણાના અ-અમલદારને કરવો. (કા. ૧૬૮)

સવાલ—તહોમતવાળાને કોઈ માજિસ્ટ્રેટ પાસે ઈન્સાફ થવા મોકલવાનું બાજબી થાય એવો પુરાવો અથવા બાજબી આધારવાળો શક ન હોય તો પોલીસ અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તહોમતવાળા સખસને અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે હાજર થવાનું જ્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હાજર થવા બાબત જમીન સાથે કે જમીન વગર એક ખત લખી લઈ પહેરામાંથી તહોમતદારને છુટો કરવા (કા. ૧૬૯)

સવાલ—જ્યારે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પુરાવો પુરતો હોય ત્યારે પોલીસ અમલદારે શું કરવું !

જવાબ—સદરહુ તહોમતવાળાને અધિકારવાળા માજિસ્ટ્રેટ પાસે પહેરામાં આપીને તેણે મોકલી દેવો, જે ગુન્હો જમીન લઈ શકાય તેવો હોય ત્યારે જે તહોમતવાળો કારણ આપી શકતો હોય તો સદરહુ માજિસ્ટ્રેટની આગળ હાજર થવા સાફ અને ખીજ રીતે ફરમાવવામાં ન આવે તો તેની રૂબરૂ રોજરોજ હાજર રહેવા સાફ તેની પાસેથી તે અમલદારે તારણ લેવું. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે અ-

મલદાર આ કલમ પ્રમાણે તહેમતવાળા સખસને માજિસ્ટ્રેટ પાસે મોકલે અથવા તેની આગળ હાજર થવા સાડ તારણ લે તે વખતે ખીજી શી તજવીજ કરવી ?

જવાબ—તે માજિસ્ટ્રેટની આગળ જે હથીઆર અથવા ખીજી વસ્તુ હાજર કરવાની જરૂર હોય તે પણ તેણે મોકલવાં અને ફરી-આદી તથા સાહેદો પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા સાહેદોને ખતમાં ફરમાવેલી વખતે માજિસ્ટ્રેટની આગળ હાજર થવા સાડ એક ખત લખી આપવાનું સદરહુ પોલીસ અમલદારે ફરમાવવું. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—જે અમલદારની સમક્ષ તે ખત લખી આપ્યું હોય તે અમલદાર તે ખતની નકલ ખત લખી આપનારને આપી શકે ?

જવાબ—હા.

સવાલ—ફરીઆદી તથા સાહેદોને માજિસ્ટ્રેટની કોરટમાં મોકલતી વખતે સાથે પોલીસ અમલદારને મોકલી શકાય ?

જવાબ—ના. (કા. ૧૭૧)

સવાલ—તેમ ફરીઆદીઓને તથા સાહેદોને પ્રતીખંધ કરી શકાય ? તેમ તેઓ પાસે તારણ કેવા પ્રકારનું લેવું ?

જવાબ—ના. જતમુચરકા સિવાય ખીજું તારણ માગવું નહિ. (કા. ૧૭૨)

સવાલ—ફરીઆદી તથા સાહેદોને પહેરામાં આપીને ક્યારે મોકલવા ?

જવાબ—સદરહુ ફરીઆદી તથા સાહેદો માજિસ્ટ્રેટ પાસે હાજર થવાની ના કહે અથવા ખત લખી આપવાની ના કહે ત્યારે. (કા. ૧૭૩)

સવાલ—ફેજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં પોલીસની રોજનીશીઓ (રોજનામા) સંબંધી શા નીયમ છે ?

જવાબ—તપાસમાં ચલાવેલું કામ પોલીસ અમલદારે એક રોજનામામાં લખવું તેમાં ૧ પોતાની પાસે ખબર ક્યારે આવી તે વખત, ૨ તપાસ શરૂ કર્યાની તારીખ, ૪ તથા ક્યારે ખંધ કરી, ૪ તે વખતે જે જે જગોએ પોતે જઈ આવ્યો હોય તે જગોનાં નામ, ૫ પોતે તપાસ કરી તેમાં શું શું હકીકત માલમ પડી તેની વીગત એ હકીકત લખવી. (કા. ૧૭૨)

તે રોજનામાં ચોકશીમાં અથવા ઇન્સાફમાં પોતાને મદદ મળે તે સાડ મંગાવવાનો હરકાઇ ફેજદારી કોરટને અધિકાર છે, તે રોજ

નામાં પુરાવામાં દાખલ થાય નહિ, તેમ તે રાજનામાં તહોમતવાળાને અથવા તેના વકીલને જોવાનો હક નથી.

પણ જે પોલીસ અમલદારે તે રાજનામાં લખ્યાં હોય તેણે પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવા સારૂ તે કામમાં લીધાં હોય અથવા તે પોલીસ અમલદારને ખોટો પાડવા સારૂ કોરટે તે કામમાં લીધાં હોય તો સને ૧૮૭૨ ના હીંદુસ્તાનના પુરાવાના આક્ટની ૧૬૧ મી કલમ અથવા ૧૪૫ મી કલમ જેમ હોય તેમ કલમોના ઠરાવ લાગુ પડશે. (કા. ૧૭૨)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે પોલીસ અમલદારે પોતે ફરેલી તપાસ પુરી થઈ રહે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે બાબત એક રીપોર્ટ જે માજિસ્ટ્રેટને પોલીસ રીપોર્ટ ઉપરથી તે ગુન્હો સાંભળવાનો અધિકાર હોય તે માજિસ્ટ્રેટને સ્થાનિક સરકારે ફરમાવેલા નમુના મુજબ મોકલવો.

સવાલ—તે રીપોર્ટમાં પોલીસ અમલદારે શું લખવું ?

જવાબ—તેમાં પક્ષકારનાં નામ, ખર્ચરનો પ્રકાર, શાહેદોનાં નામ અને તહોમતવાળા સખસને પહેરામાં આપીને મોકલ્યો છે કે ખત ઉપરથી છુટા કર્યો છે અને છુટા કર્યો હોય તો જામીન સાથે કે જામીન વગર તેમ કર્યું છે તે પણ લખવું.

સવાલ—તે રીપોર્ટ કોની મારફતે મોકલવો ?

જવાબ—ત્યારે ૧૫૮ મી કલમ પ્રમાણે કોઈ ઉંચા દરજ્જાના પોલીસ અમલદારને નીમ્યો હોય ત્યારે તે અમલદારની મારફત સરકાર ફરમાવે તો મોકલવો. (કા. ૧૭૩)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસથાણું હોય તે પોલીસ અમલદારને એવી ખર્ચર મળે કે, કોઈ સખસે આત્મઘાત કર્યો છે અથવા કોઈ સખસને કોઈ જાનવરે મારી નાંખ્યો છે અથવા કોઈ સખસ સંજાથી અથવા અકસ્માતથી મરણ પામ્યો છે, અથવા કોઈ સખસ એવી રીતે મરણ પામ્યો છે કે તે ઉપરથી કોઈ બીજા સખસે ગુન્હો કર્યાનો વ્યાજખી શકે ઉત્પન્ન થાય ત્યારે તે અમલદારે શું કરવું ?

જવાબ—તુરત તેણે પાસેમાં પાસેના જે માજિસ્ટ્રેટને ઇન્ક-વેસ્ટ x ભરવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટને તે બાબત

+ કોઈ પણ ચોકશી. અથવા તપાસ. વીશિશે કરીને અકસ્માતથી અથવા બીજી રીતે આકસ્મીક મરણ નીપજ્યું હોય ત્યારે.

ખબર આપવી અને સ્થાનીક સરકારે કરેલી કાંઈ પણ કાનુનથી અથવા જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અથવા પેટા ટુકડી માજિસ્ટ્રેટના કાંઈ પણ સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમથી ખીજી રીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો જે જગાએ સદરહુ મરેલા સખસનું મડદું હોય તે જગાએ જવું, અને ત્યાં પડોશમાંના બે અથવા વધારે આખરદાર રહેવાશીઓ સમક્ષ તપાસ કરીને મોતનાં દેખાઈતાં કારણોનો રીપોર્ટ તઈઆર કરવો અને તેમાં તે મુઝદાં ઉપર જે જખમ, લાગેલા અવયવ, ચગદાયાની તથા તુકશાનની ખીજી નીશાનીઓ માલમ પડે તેનું વરણન કરવું તથા શી રીતે અથવા કેવાં શસ્ત્ર વડે સદરહુ નીશાનીઓ કરેલી જણાય છે તે લખવું.

તે રીપોર્ટ ઉપર તે પોલીસ અમલદારે તથા ખીજા સખસોએ અથવા તેઓમાંના જેટલાનો વિચાર તે લખ્યા પ્રમાણે હોય તેટલાએ તે પર સહી કરવી અને પછી તુરત તે રીપોર્ટ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટની પાસે અથવા પેટા ટુકડી માજિસ્ટ્રેટની પાસે મોકલી દેવો ?

જ્યારે મોતના કારણ સંબંધી કાંઈ પણ શક હોય અથવા ખીજા કારણસર પોલીસ અમલદાર તેમ કરવું યોગ્ય ધારે તો આ આખત સ્થાનીક સરકાર જે જે કાનુનો ફરમાવે તે તે કાનુનોને અનુસરીને તે પોલીસ અમલદારે તે મુઝદું પાસેમાં પાસેના સીવીલ સરજન પાસે તપાસવા સારૂ અથવા આ આખત સ્થાનીક સરકારે ખીજા જે વહીદીક અમલદારને નીમ્યો હોય તે સખસ પાસે તપાસાવવા સારૂ મોકલી દેવું. પણ હવા તરફ જોતાં તથા ફટલે દુર તે મુઝદું મોકલવું છે તેનો વિચાર કરતાં એમ જણાય કે સદરહુ તપાસ નીરૂપણી થઈ પડે એવી રીતે તે મુઝદુ રસ્તે જતાં સડી જવાનો ભય નથી તો એ પ્રમાણે મોકલવું. (કા. ૧૭૪)

સવાલ—મદ્રાસ ઇલાકામાં તથા મુંબઈ ઇલાકામાં ઉપર પ્રમાણે તપાસ કરવાને કાને અધિકાર છે ? તેમ તેણે કરેલી તપાસનો રીપોર્ટ કાને મોકલવો ?

જવાબ—ગામના મુખીને, પાસેમાં પાસેના જે માજિસ્ટ્રેટને ઇન્કવેસ્ટ બરવાનો અધિકાર મળ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટને તે તપાસનાં પ્રિજિઅમનો રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—ઈન્કવેસ્ટ બરવાનો અધિકાર કાને છે ?

જવાબ—હરકાઈ જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ અથવા પેટા ટુકડી માજિ-

સ્ટ્રેટ, તથા જે માજિસ્ટ્રેટને સ્થાનિક સરકારે અથવા જલ્લા માજિસ્ટ્રેટ વીશેષ કરીને અધિકાર આપ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટને છે. મુખ્યત્વે તથા મદ્રાસ ખલાકામાં ગામના મુખીને છે. (કા. ૧૭૪)

સવાલ—પોલીસ અમલદારને ઉપર કલ્લા પ્રમાણે તપાસ કરવા સારૂ જે અથવા વત્તા માણસોને અને તે કામની હકીકતથી જે માણસ વાકેફગાર હોય તેને બોલાવવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા.

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે બોલાવેલા માણસો સઘળા સવાલોના જવાબ દેવાને બંધાયેલા છે ?

જવાબ—સવાલોના જવાબ દેતાં પોતાની ઉપર ફોજદારી ગુન્હાનું તહોમત આવી પડે તથા કાંઈ દંડ કે ગુન્હેગારી આપવી પડે તેવા સવાલો સિવાય સઘળા સવાલોના જવાબ આપવાને તે માણસો બંધાયેલા છે, (કા. ૧૭૫)

સવાલ—મોતના કારણની ચોકસી માજિસ્ટ્રેટ ક્યારે કરવી ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ સખસ પોલીસના હવાલામાં હોય તેવામાં તે મરણ પામે ત્યારે (કા. ૧૭૬)

સવાલ—દાટેલું મડદું ખોદી કઢાડવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—તે સખસના મોતનું કારણ શોધી કઢાડવા માટે તેના મુડદાની તપાસ કરવાનું જ્યારે એવો માજિસ્ટ્રેટ યોગ્ય ધારે તો તે મડદુ ખોદી કઢાડવાને તથા તેની તપાસ કરવાને તે માજિસ્ટ્રેટ મુખ્યત્વાર છે. (કા. ૧૭૬)

ખાખ ૧૬ મો. માજિસ્ટ્રેટોને ફરીયાદ કરવા બાબત.

સવાલ—માજિસ્ટ્રેટ પાસે જ્યારે પ્રથમ ફરીઆદ આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—ફરીઆદની કસમ ઉપર જખાની લેવી, અને તે જખાનીનો સાર લખી લેવો તથા તે ઉપર ફરીઆદીએ અને માજિસ્ટ્રેટ સહી કરવી. (કા. ૨૦૦)

સવાલ—કયે પ્રસંગે કયા માજિસ્ટ્રેટને ફરીઆદની જખાની લેવાની જરૂર નથી ?

જવાબ—(અ) જ્યારે ફરીઆદ લખીને કરવામાં આવે ત્યારે આ કલમ પ્રમાણેના કોઈ પણ મચકુરથી ૧૯૨ મી કલમ પ્રમાણે તે

મુકરદ્દમો બીજાની પાસે મોકલતાં પહેલાં કોઈ પણ માજિસ્ટ્રેટને ફરી-આદીની જખાની લેવાની જરૂર નથી.

(જ) જ્યારે સદરહુ માજિસ્ટ્રેટ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ હોય, ત્યારે દરેક મુકરદ્દમામાં તે માજિસ્ટ્રેટ દુરસ્ત ધારે તે પ્રમાણે સદરહુ જખાની કસમ ઉપર અથવા તે વગર લેવાનો તેનો અધિકાર છે, અને તે લખી લેવાની જરૂર નથી પણ પોતે દુરસ્ત ધારે તો ફરીઆદીની બાબત પોતાની આગળ આણર્તા પહેલાં તે માજિસ્ટ્રેટ તે બાબત લખી આપવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે.

(ક) જ્યારે તે મુકરદ્દમો ૧૯૨ મી કલમ પ્રમાણે કોઈ બીજા માજિસ્ટ્રેટ પાસે મોકલવામાં આવ્યો હોય અને આ પ્રમાણે મોકલનારે માજિસ્ટ્રેટ ફરીઆદીની જખાની લઈ ચુક્યો હોય ત્યારે જે માજિસ્ટ્રેટની પાસે તે મુકરદ્દમો મોકલવામાં આવ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટ ફરીઆદીની ફરીથી જખાની લેવાને બંધાયેલો નથી. (કા. ૨૦૦)

સવાલ—જે માજિસ્ટ્રેટને ફરીઆદ લેવાનો અધિકાર ન હોય તેને ફરીઆદ કરી હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જે તે લખીને કરી હોય તો તે ફરીઆદ યોગ્ય કોર્ટની આગળ રજુ કરવા સારૂ પાછી આપવી અને તેની ઉપર તે મતલબનો શેરો લખવો. જે તે ફરીઆદ લખીને કરી ન હોય તો તે માજિસ્ટ્રેટ ફરીઆદીને યોગ્ય કોર્ટ કઈ તે કહેવું બેધખોળ. (કા. ૨૦૧)

સવાલ—જે માજિસ્ટ્રેટને જે ગુન્હો સાંભળવાનો અધિકાર આવ્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટને તે ફરીઆદના ખરાપણા બાબત તેની ખાત્રી ન થાય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જે તેને તે ગુન્હાની ફરીઆદના ખરાપણા બાબત તેની ખાત્રી ન થાય તો તે માજિસ્ટ્રેટ ફરીઆદીની જખાની લીધા પછી પોતાનાં કારણો દફતરમાં દાખલ કરવાને, અને જેની ઉપર ફરીઆદ કરી હોય તેને હાજર થવાની જરૂર પાડવા સારૂ પ્રોસેસ કલાકવાનું મુલતવી રાખવાનો તે માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. અને પછી તે ફરીઆદનું ખરાપણું તથા ખોટાપણું નક્કી કરવા સારૂ તે મુકદ્દમાની પોતાની જાતે ચોક્કસી કરવી અથવા પોતાના તાબાના અમલદારને અથવા પોલીસ અમલદારને અથવા પોલીસ અમલદાર ન હોય તે સખસને પ્રથમ સ્થાનીક તપાસ કરવાનું ફરમાવવું. (કા. ૨૦૨)

સવાલ—જ્યારે પોલીસ અમલદાર ન હોય તેવો કોઈ બીજો સખસ આ બાબ પ્રમાણે તપાસ કરે ત્યારે તેણે કયા કયા અધિકાર ચલાવવા.

જવાબ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણું હોય તે અમલદાર જેટલા અધિકાર કાયદેસર ચલાવી શકે તેટલા અધિકાર તે સખસે ચલાવવા પણ વગર વારંટે પકડવાનો અધિકાર તેને નથી. (કા. ૨૦૨)

સવાલ—જો તે ફરીઆદી ખોટી છે એમ તે માજિસ્ટ્રેટ માને તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે તે માજિસ્ટ્રેટને ફરીઆદીની બુખાની લીધા પછી અને ઉપર પ્રમાણે સ્થાનીક તપાસ કરી હોય તો તેના પરિણામ ઉપર વિચાર કર્યા પછી આગળ કામ ચલાવવાનો પુરતો સખ્ય નથી એવું તેની નજરમાં આવે તો તે ફરીઆદ કહાડી નાંખવાને મુખત્યાર છે. (કલમ ૨૦૩ પ્રમાણે.) એવે પ્રસંગે એમ કર્યા બાબતનાં પોતાનાં કારણ દુકામાં લખી રાખવાં જોઈએ. (કા. ૨૦૩)

બાબ ૧૭ મો. માજિસ્ટ્રેટ આગળ કામ શરૂ કરવા બાબત.

સવાલ—સંદરહુ માજિસ્ટ્રેટને તે ફરીઆદ આગળ ચલાવવાનો પુરતો સખ્ય જણાય તો શું કરવું ?

જવાબ—કાયદેસર સમન અથવા વારંટ કહાડીને તહોમતવાગાને પોતાની આગળ રબુ કરવા સારૂ પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સમન અથવા વારંટ કહાડવાને મુખત્યાર છે ? જ્યારે વીઘમાન કાળે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદાથી કોઈ પણ પ્રોસેસ શી અથવા બીજી શી આપવાની હોય ત્યારે તે શી ના આપે ત્યાં સુધી પ્રોસેસ કહાડવી નહીં અને વ્યાજબી શી નહિ આપે તો ફરીઆદ કહાડી નાંખવી. (કા. ૨૦૪)

સવાલ—ફોજદારી મુકદ્દમાના ઈન્સાફમાં તહોમતવાગાને જતે હાજર થવાનું માફ કરી શકાય ? જો કરી શકાય તો કયે પ્રસંગે ?

જવાબ—જ્યારે માજિસ્ટ્રેટ સમન કહાડે ત્યારે તહોમતવાગાને જતે હાજર થવાનું માફ કરવાનું અને તેના પ્લીડરની મારફતે હાજર થવાના છુટ આપવાનું પોતાને કારણ જણાય તો તેમ કરવાને તે મુખત્યાર છે. પણ તેની નજરમાં આવે તો કામ ચાલતું હોય ત્યારે

ગમે તે વખતે તે માજીસ્ટ્રેટ તહોમતવાળાને જાતે હાજર થવાનું ફરમાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૨૦૫)

બાબ ૩૯ મો—જમીન બાબત.

સવાલ—કેવે પ્રસંગે એકાદો પોલીસ અમલદાર જમીન લઈ શકે ?

જવાબ—જમીન નહીં લઈ શકાય એવા ગુન્હાનું તહોમત જે સખસ ઉપર આવ્યું હોય તે સિવાય બીજા જે સખસને પોલીસ અમલદાર વગર વારંટે પકડે ત્યારે કોઈ પણ વખતે તે જમીન આપવાને તૈયાર હોય ત્યારે સદરહુ પોલીસ અમલદારને દુરસ્ત લાગે તો તે સખસની પાસેથી જમીન લઈ અથવા હાજર થવા બાબત વગર જમીને એક ખત કરી આપે એટલે તેને છોડી દેવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪૯૬)

સવાલ—કયે પ્રસંગે—એકાદો માજીસ્ટ્રેટ જમીન ન લઈ શકાય એવા ગુન્હા બાબત જમીન લઈ શકે ?

જવાબ—જમીન લઈ શકાય નહિ એવા જે ગુન્હાનું તહોમત જે સખસની ઉપર આવ્યું હોય તે ગુન્હો તેણે કર્યો છે એમ માનવાને વાજબી સમજ નથી, પણ તેની તકસીર બાબત વધારે ચાકસી કરવાના પુરતા સમજ છે ત્યારે તે તહોમતવાળાને સદરહુ ચોકસી થતાં મુઘી જમીન ઉપર છોડવો, અથવા તે માજીસ્ટ્રેટની નજરમાં આવે તો આ કાયદામાં આગળ ઠરાવ્યા પ્રમાણે તહોમતવાળો હાજર થવા સારું વગર જમીને ખત લખી આપે તો તેને છોડવો, પણ ગુન્હો તેણે કર્યો છે એમ માનવાના વાજબી સમજ જણાય તો તેને એ પ્રમાણે છોડવો નહિ. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જે સખસને છોડવામાં આવ્યો હોય તે સખસને ચાલતા કામમાં પકડવાને અથવા કેદમાં મોકલવાને તે માજીસ્ટ્રેટને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—આ બાબ પ્રમાણે કરી આપવાના દરેક ખતની રકમ કેવી રીતે ઠરાવવી ?

જવાબ—મુકદમાની હકાકત તરફ યોગ્ય લક્ષ આપીને મુકદર કરવી અને તે અનિશ્ચ ભારે હોવી નહીં જોઈ એ. (કા. ૪૯૭)

સવાલ—જમીન લેવાનું અગત્યા જમીનની રકમ ઓછી કરવાનું ફરમાવવાને કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—હાઇકોર્ટ અથવા સેસન કોર્ટને. (૪૯૮)

સવાલ—આ પ્રમાણે જમીન સાથે કે વગર જમીને ખત કરી કંઈ તહોમતવાળાને છોડવામાં આવે તો, ખતમાં કંઈ કંઈ ખાખતો લખવી ?

જવાબ—જેટલી રકમ પ્રસંગ પ્રમાણે પોલીસઅમલદારને કે કોર્ટને પુરતી જણાય તેટલી રકમનું ખત કરી આપવું, તેમ જમીન-પર છોડવામાં આવે તો એક અથવા વધારે જમીનોએ સદરહુ ખત કરી આપવું, તે ખત એવી સરતે કરી આપવું કે ખતમાં જણાવેલા વખતે તથા જગ્યાએ સદરહુ સખસ હાજર થશે અને પ્રસંગ પ્રમાણે પોલીસઅમલદાર અથવા કોર્ટ જુદી રીતે ફરમાવે ત્યાં સુધી તે તે પ્રમાણે હાજર થયા કરશે. તેમ વળી જમીન ઉપર છોડેલા સખસને હાઈકોર્ટમાં અથવા ખીજી કોર્ટમાં તહોમતનો જવાબ દેવાને ન્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હાજર થવાને તેને તે ખતથી બાંધી લેવો. (કા. ૪૯૯)

સવાલ—ન્યારે ઉપર પ્રમાણે ખત કરી આપવામાં આવે ત્યારે તે સખસ પહેરામાં હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જે અમલદારના હવાલામાં તુરંગ હોય તે અમલદારને તહોમતવાળાને છોડી દેવા સારું હુકમ મોકલવો અને હુકમ પડેયેથી સદરહુ અમલદારે તેને છોડી મુકવો. (પૃ. ૫૦૦)

સવાલ—માજિસ્ટ્રેટ પ્રથમ લીધેલો જમીન કાચો હોય કે ખૂલ્લી તેણે અપુરતો જમીન લીધો છે, એમ તેને માલમ પડે તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—જમીન ઉપર છોડેલા સખસને વારંટ કહાડી પકડી મંગાવવાને અને પુરતા જમીન ખોળી આપવાને હુકમ કરવો. એ પ્રમાણે કરવામાં કસુર કરે તો તેને તુરંગમાં મોકલવો. (કા. ૫૦૧)

સવાલ—સદરહુ સખસે આપેલા જમીન પૈકી હરકોઈ જમીન તે ખત લદન અથવા પોતાની સાથે સંબંધ રાખતું હોય તેટલું રદ કરવાને માજિસ્ટ્રેટને અરજી કરે તો તે માજિસ્ટ્રેટ શું કરવું ?

જવાબ—પકડવાનું વારંટ કહાડીને જમીનપર છોડેલા સખસને પકડી મંગાવવો. સદરહુ સખસ હાજર થાય એટલે તે માજિસ્ટ્રેટ તે ખત જેટલું અરજદારની સાથે સંબંધ રાખતું હોય તેટલું રદ કરવું અને સદરહુ સખસને ખીજી પુરતા જમીન ખોળી આપવાનું કહેવું, જે તે પ્રમાણે ખીજી જમીન તે ન આપે તો તેને પહેરામાં મોકલવાને સદરહુ માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૫૦૨)

બાબ ૪૨ મા—ખત સંબંધી હુકમો.

સવાલ—ખત કરી આપવાને બદલે તેટલાં નાણાંની રકમ અનામત મુકવાનું કોર્ટ ક્યે પ્રસંગે ફરમાવી શકે ?

જવાબ—જ્યારે કોર્ટ અથવા અમલદાર કોઈ સખસને જમીન સાથે કે વગર જમીને ખત કરી આપવાનું ફરમાવે, ત્યારે સારી રીતે ચાલવા બાબત ખત કરી આપવાનું હોય તે સિવાય, તે ખત કરી આપવાને બદલે નાણાંની કે સરકારી પ્રામીસરી નોટની જેટલી રકમ તે કોર્ટ કે અમલદાર હરાવે તે રકમ અનામત મુકવાની પરવાનગી તે સખસને આપવાને તે કોર્ટ કે અમલદાર મુખત્યાર છે. (કા. ૫૧૩)

સવાલ—જ્યારે જ્યારે જે કોર્ટે આ કાયદા પ્રમાણે કંઈ ખત લીધું હોય તે કોર્ટની કે કોઈ પ્રેસીડેન્સી કે પહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટની ખાત્રી થાય તેવી રીતે તે ખત દંડમાં લેવા જોગ થયું છે. એમ સાબિત કરવામાં આવે તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—ત્યારે તે કોર્ટે તે સાબિતીના સખબ દફતરમાં દાખલ કરવા, અને તે ખતમાં કહેલો દંડ આપવાનું અથવા તે શા સારું નહિ આપવો જોઈએ તેનું કારણ બતાવવાનું સદરહુ ખતથી બાંધી લીધેલા કોઈ પણ સખસને ફરમાવવાને, (૨) અને જો તે પુરવું કારણ બતાવવામાં ન આવે, અને સદરહુ દંડ આપવામાં ન આવે તો, તે સખસની જંગમમિલકત અથવા જો તે મરી ગયો હોય તો તેની ઈસ્ટેટ જમ્મ કરી વેચવા સારું વારંટ કહાડીને તે દંડ વસુલ કરવા માંડવાને તે કોર્ટ મુખત્યાર છે. (૧-૨)

તે વારંટ જે કોર્ટે કહાડયું હોય તે કોર્ટની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં તે વારંટ બજાવવાનો અધિકાર છે. અને જો તે હદની બહાર તે સખસની કાંઈ જંગમમિલકત હોય તો જે જિલ્લામાજિસ્ટ્રેટની કે ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટની હકુમતની સ્થાનિક હદમાં સદરહુ મિલકત જડે, તે જિલ્લામાજિસ્ટ્રેટ અથવા ચીફ પ્રેસીડેન્સી માજિસ્ટ્રેટ તે વારંટની ઉપર શેરો કરે એટલે તે મિલકત જમ્મ કરી વેચવાનો અધિકાર તે વારંટથી મળશે. (૩)

જો તે દંડ આપવામાં ન આવે અને તે જમ્મી કે વેચાણથી તે વસુલ કરી શકાય નહિ તો સદરહુ પ્રમાણે જે સખસને બાંધી લીધો હોય તે સખસ તે વારંટ કહાડનારી કોર્ટના હકમથી દિવાની તુરંગમાં વધારેમાં વધારે છ મહિના સુધીની મુદતની કેદને લાયક થશે. (૪)

પણુ જે સદરહુ કોર્ટની નજરમાં આવે તો તે કપ્પી આપેલા દંડનો કોઇ પણ ભાગ માફ કરવાને અને ફક્ત થોડોક ભાગજ વસુલ કરવાને મુખત્યાર છે, (૫)

ખત દંડમાં લેવા જોગ થાય તે પહેલાં જે તે ખતનો જમીન મરણ પામે તો તેની ઈસ્ટેટ સદરહુ ખત બાબતની સર્વ જવાબદારી-માંથી મુક્ત છે એમ સમજવું. પરંતુ જે પક્ષે સદરહુ ખત કરી આપ્યું હશે તે પક્ષને નવો જમીન ખોળવાનો હુકમ ફરમાવવાને અધિકાર છે (કા. ૫૧૪)

સવાલ—ઉપરની ૫૧૪ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા હુકમ ઉપર અપીલ ક્યાં કરી શકાય છે ?

જવાબ—પ્રેસીડેન્સી કે જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટ સિવાય બીજા કોઇપણ માજિસ્ટ્રેટે ૫૧૪ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા સઘળા હુકમો ઉપર જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અપીલ કરી શકાશે. જે એ પ્રમાણે અપીલ કરવામાં નહિ આવે તો તે હુકમો દુરસ્ત કરવાનો જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટને અધિકાર છે. (કા. ૫૧૫)

સવાલ—હાઇકોર્ટમાં કે સેસનકોર્ટમાં હાજર થવા કે હાજર રહેવા બાબતના ખત ઉપરથી લેણી થયેલી રકમ વસુલ કરવાને તે કોર્ટ શું કરવું ?

જવાબ—તે હાઇકોર્ટ કે સેસનકોર્ટ તે લેણી થયેલી રકમ વસુલ કરવાને કોઇપણ માજિસ્ટ્રેટને ફરમાવી શકે છે. (કા. ૫૧૬)

બાબ ૪૩ મો—મિલકતની વ્યવસ્થા કરવા સંબંધી.

સવાલ—ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં જે મિલકત સંબંધી ગુન્હો કર્યો હોય તે મિલકતની વ્યવસ્થા કરવા બાબત શા શા કરાવો છે તે હુકમમાં લખો ?

જવાબ—જે મિલકત અથવા દસ્તાવેજ સંબંધી કોઈ પણ ગુન્હો કર્યાનું જણાતું હોય અથવા તેવી મિલકતનો ઉપયોગ ગુન્હો કરવા માટે કરવામાં આવ્યો હોય તેવી મિલકતની વ્યવસ્થા કરવા બાબત તે કોર્ટને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે.

સદરહુ મિલકત ઉપર જે સખસનો હક હોય તે સખસને તે કોર્ટના પોતાના અમલદારની મારફતે સ્વાધીન કરવાનું મુગમ પડી શકતું નહીં હોય ત્યારે જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટે તે હુકમ અમલમાં લાવવો એવું ફરમાવવાને સદરહુ હાઇકોર્ટ કે સેસન કોર્ટ મુખત્યાર છે.

જે મુકરદમામાં અપીલ ચાલતી હોય તે મુકરદમામાં આ કલમ

મુજબ કાંઈ હુકમ કરવામાં આવે તો સદરહુ અપીલની મુદત વીતી જાય ત્યાં સુધી, અથવા અપીલ કરી હોય તો તેનો નીકાલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તે હુકમ અમલમાં નહિ. (કા. ૫૧૭)

સદરહુ મીલકત આખત ઉપર પ્રમાણે જાતે હુકમ કરવાને બદલે તે મીલકત જહલા માજરદ્રેટને કે પેટા તુકડી માજરદ્રેટને સ્વાધીન કરે ત્યારે તે માજરદ્રેટ જાણે તે મીલકત પોલીસે પકડી હોય અને તે પકડવાનો રીપોર્ટ આ કાયદામાં આગળ કહેલી રીતે પોતાને કર્યો હોય એવી રીતે તે મીલકતની તજવીજ કરવી. (કા. ૫૧૮)

ચોરીની મીલકત છે એવું જાણ્યા વગર કોઈ સખસે ચોરીની મીલકત ખરીદી હોય અને ગુન્હો સાખીત થયેલા સખસ પાસેથી કાંઈ પૈસા જાણ્યા હોય ત્યારે સદરહુ ખરીદનારની અરજ ઉપરથી અને ચોરીની મીલકતનો કબજો લેવાનો જે સખસને હક્ક હશે તે સખસને તે મીલકત પાછી આપવામાં આવેથી સદરહુ ખરીદદારે આપેલી દીમત કરતાં વત્તી ન હોય એવી એક રકમ તેને સદરહુ પૈસામાંથી આપવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૧૯)

ઉપર પ્રમાણે કલમ ૫૧૭-૫૧૮-૫૧૯ મી કલમ મુજબ કરેલો હુકમ અમલમાં લાવવાને બંધ રાખવા, અથવા ફેરવવાને કે રદ કરવાને અને યોગ્ય લાગે તો તેવા ખીજા હુકમ ફરમાવવાને, ઉપલી કોર્ટ (સેસનકોર્ટ અથવા હાઇકોર્ટ) મુખત્યાર છે. (કા. ૫૨૦)

હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૨૯૨-૨૯૩-૫૦૧-૫૦૨ જી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો સાખીત થાય તો જે વસ્તુના સંબંધમાં તે ગુન્હો કર્યો હોય તે વસ્તુની નકલોનો નાશ કરવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે. (કા. ૫૨૧)

તેમ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૨૭૨ મી ૨૭૩-૨૭૪ અને ૨૭૫ મી કલમ પ્રમાણે ગુન્હો સાખીત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવે ત્યારે જે ખાવાની, પીવાની વસ્તુના સંબંધમાં તેમ વસાણાના સંબંધમાં, અથવા તૈયાર કરેલા ઔષધના સંબંધમાં તે ગુન્હો સાખીત થાય, તે વસ્તુઓનો નાશ કરવાનો હુકમ કરવો. (કા. ૫૨૨)

સાંપ્રદાયિક વાપરી કાંઈ સ્થાવર મીલકતનો કબજો લઈ લીધાનું સાખીત થયે તો તે મીલકતનો કબજો જોનો હોય તેને પાછો આપવાનો હુકમ કરવો.

આ પ્રકારના કોઈ હુકમ ઉપરથી દીવાનીમાં ફરીઆદ કરી સદરહુ મીલકતનો કબજો લેવાને હરકત નથી. (કા. ૫૨૨)

૫૧ મી કલમ મુજબ લીધેલી મીલકત, અથવા ચોરીની મીલ-

કત, અથવા કાંઈ ગુન્હો થયાનો શક ઉત્પન્ન થાય એવી સ્થિતિમાં જડેલી મીલકત બાબત - પોલીસ અમલદારનો રીપોર્ટ આવે તો તે મીલકતનો કમળો લેવાને જે સખસનો હક હોય તે સખસને તે મીલકત સોંપવા સંબંધી, અથવા તે મીલકતનો માલીક કાણુ છે તે નક્કી થઈ શકે નહિ તો તે મિલકત પહેરામાં રાખવા સંબંધી તથા રજુ કરવા સંબંધી પોતાને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ તે માજિસ્ટ્રેટ કરવો.

સદરહુ મીલકતનો ધણી માલમ પડ્યો હોય તો પોતાને યોગ્ય ભાગે તેવી સરતે તે મીલકત તે સખસને સ્વાધીન કરવાનો માજિસ્ટ્રેટ હુકમ કરવો.

સદરહુ સખસનો માલીક ન માલમ પડે તો તે માજિસ્ટ્રેટ તે મીલકત અટકાવી રાખવી અને તે પ્રસંગે તેણે એક જાહેરનામું કહાડીને તે મીલકતમાં જે જે ચીજો હોય તે વિશેષે કર્તાન જણાવવી અને તેમાં ફરમાવવું કે જે સખસનો એ મીલકત ઉપર દાવો હોય તે સખસે એવા જાહેરનામાની તારીખથી છ મહીનામાં હજર વધને પોતાનો દાવો સાબીત કરવો. (કા. ૫૨૩)

સદરહુ મીલકત સંબંધી છ મહીનાની અંદર કાઈ સખસ પોતાનો દાવો સાબીત ન કરે અને તે મીલકત જે સખસના કમળમાંથી જડેલી હોય તે સખસને તે મીલકત કાયદાસર મળેલી હોય એવું તે બતાવી નહિ શકે તો તેવી તે મીલકત ઉપર સરકારના અધિકાર વિકાર બેસશે અને જે માજિસ્ટ્રેટને સ્થાનિક સરકારે અધિકાર આપ્યો હશે તે માજિસ્ટ્રેટના હુકમ પ્રમાણે તે મીલકત વેચવાને અધિકાર છે. (કા. ૫૨૪)

સદરહુ પ્રકારની મીલકતનો કમળો લેવાનો જે સખસનો હક હોય તે સખસ માલુમ પડ્યો ન હોય અથવા ગેરહાજર હોય અને સદરહુ મીલકત વહેલી એની મેળે બગડી જાય એવી હોય અથવા જે માજિસ્ટ્રેટને તે મીલકત પકડયાનો રીપોર્ટ કર્યો હોય તે માજિસ્ટ્રેટનો એવો મત હોય કે તે મીલકત વેચવાથી તેના ધણીને કમળો થશે તો તે માજિસ્ટ્રેટ ગમે તે વખતે તે મીલકત વેચવાનું ફરમાવાને મુખત્યાર છે. અને તે વેચાણની નક્કી ઉત્પન્ન ને ઉપલો હકમ ૫૨૩ મી તથા ૫૨૪મીના ઠરાવો બની શકે તેટલે સુધી લાગુ પડે. (૫૨૫)

ખુલાસો—આ કલમમાં મીલકત એ શબ્દમાં જે મીલકત સંબંધી ગુન્હો કર્યાનું જણાવું હોય તેવી મીલકત હોય તો, જે મીલકત અસલ કાઈ પણ પક્ષકારના કમળમાં અથવા અખત્યારમાં હોય તેવી મીલકતનોજ સમાવેશ થાય છે એટલુંજ નહિ પણ તે મીલકતની બીજી

જે મીલકત કરી હોય તેનો અથવા તે મીલકત બદલીને જે ખીજી મીલકત લીધી હોય તેનો પણ સમાવેશ થાય છે અને એ પ્રમાણે રૂપાંતર કરીને અથવા અદલોબદલો કરીને સાક્ષાત અથવા ખીજી રીતે મેળવેલી કોઈ પણ વસ્તુનો સમાસ થાય છે.

સવાલ—કયે પ્રસંગે ફોજદારી કોર્ટમાંથી કરેલા દંડમાંથી ફરી-આદીને નુકશાની અપાવી શકાય ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ ફોજદારી કોર્ટ દંડ કરે ત્યારે ફેંસલો કરતી વખતે તે કોરટે વસુલ કરેલો દંડ કે તેનો ભાગ—ફરીઆદનું ખર્ચ પુરો પાડવા સારૂ, તથા કરેલા ગુન્હાથી થયેલી નુકશાનીનો અદલો આપવા સારૂ ઉપયોગમાં લેવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. પણ અપીલની મુદત વીત્યા પહેલાં કે તેનો ફેંસલો થતા સુધી નુકશાની અપાવવી નહિ. (કા. ૫૪૫)

સવાલ—પોલીસ અમલદારને શક ઉપરથી કઈ મિલકત પકડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—કોઈ પણ પોલીસઅમલદારને જે કોઈ પણ મિલકત ચોરાયલી કહેવાતી હોય, અથવા ચોરાયલી છે એમ શક આવતો હોય, અથવા ગુન્હો થયાનો શક પેદા થાય એવા સંજોગમાં માલમ પડે તે મિલકત પકડવાનો અધિકાર છે. આવો પોલીસ અમલદાર જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ થાણું હોય તેના તાબાનો અમલદાર હોય તો તેણે તે અમલદારને તે મિલકત પકડાયા બદલ ખર્ચ આપવી જોઈએ (કા. ૫૫૦)

સવાલ—જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ-થાણું હોય તે પોલીસ અમલદાર પોતાના થાણાની હદમાં જે અધિકાર ચલાવો શકે તેજ અધિકાર સદરહુ અમલદારથી ઉંચા દરજ્જાનો અમલદાર જે સ્થાનીક હદમાં પોતાને નીમ્યો હોય તે સ્થાનીક હદમાંથી સધળે ઠેકાણે ચાલી શકે છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૫૫૧)

(સુધારો—આ પુસ્તકમાં પાન પાન ૧૦ કા. ૨૧ છેક નીચેની લાઇનમાં “તે માણસે શિક્ષા કરસ પટેલનું સધળું કામ કરવું” તેને બદલે “તે માણસે શિક્ષા કરવાના કામ સિવાય પોલીસ પટેલનું સધળું કામ કરવું” આમ વાંચવું. પાન ૧૦ છેક તળે કા. ૨૨ તળે “જગનો”વા ના કામ સિવાય” તેમાં “વા ના કામ સિવાય” એ રદ કરવું. પાન—૨૩. કા. ૧૯ નીચેની લાઇનમાં “જવાબ” છે ત્યાં “સવાલ” વાંચવો.

ભાગ ૨ નો.

સર્કલઈન્સપેક્ટર માટે નિયમ તથા માપણીનાં કામ સંબંધી સવાલ જવાબો

સૂચના.

રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટના સાબોડીનેટ ઇડિયન એસ્ટાબ્લિશમેન્ટની પરીક્ષાનો ખીન્ને સવાલ સર્કલ ઇન્સપેક્ટરો માટે નિયમ તથા માપણીનાં કામ સંબંધીનો છે.

તેમાં સર્કલ ઇન્સપેક્ટર માટેના નિયમ-ની બુકમાંથી-સર્કલ ઇન્સપેક્ટરનાં કામ સંબંધી તથા જમીન માપણીની રૂલમાંથી તથા સરવૈની રૂલમાંથી માપણી સંબંધી સવાલો આવે છે તે ઉપરાંત હવે સર્કલ ઇન્સપેક્ટરોના કામના અંગના સવાલો, હકનાપત્રકના નિયમો, ગામના નમુના, દુકાળનો કાયદો, તથા લે-ડરેવન્યુ કોડમાંથી હકનાપત્રક સંબંધી, સવાલો આવે છે. તેમજ ખેતીની જમીન ખેતી સિવાય ખીન્ન કામમાં વાપર્યાં સંબંધીના સવાલો લેન્ડરેવન્યુ કોડમાંથી તેમજ તેની રૂલમાંથી આવે છે.

આ ભાગમાં સર્કલઈન્સપેક્ટરોની રૂલમાંથી ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષામાં આવતા સવાલો જેવા કે, સર્કલ ઇન્સપેક્ટરનાં કામ, તેનાં હદનિશાન સંબંધી કામ, ક્યાં હદનિશાન દુરસ્ત અને ક્યાં નાદુરસ્ત માનવાં, તે ઉપરાંત તુલનીપહાણી સંબંધી, તુલ વાવી કહાડી લીધું હોય તો શી રીતે નોંધ કરવી, મિશ્રતુલ હોય તો, તુલ ઉગ્રું ન હોય તો વિગેરેની શી રીતે પહાણી કરવી. તેવા સવાલો, હદ નિશાન કબજેદારો ન દુરસ્ત કરે તો શી રીતે કરવું, તેણે તે ખર્ચ શામાંથી આપવું, જન્મભરણું પત્રક શી રીતે તપાસવું, વસ્તીઠોરનું પત્રક શી રીતે તપાસવું, પબ્લીકવર્ક્સ ખાતા તરફથી કે રેલ્વે તરફથી જમીન માગે તો શું કરવું. તેણે ક્યા ક્યા હિસાબો રાખવા. ડાયરી-માં શું લખવું વિગેરે સવાલો આ રૂલમાંથી આવે છે.

૨ જમીન માપણીની રૂલમાંથી—માપણી કરવાના ક્યાં ક્યાં થયા છે, નકશા કઢાડવાના ક્યાં ક્યાં થયા છે, તેનું વર્ણન, માપણી શી રીતે કરવી, નકશાનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કઢાડવું, વીગેરે સવાલો આવે છે.

૩—સરવૈની રૂલમાંથી પણ રીવીઝન માપણીના કામ સંબંધી, મોટા નંબરવા નાના નંબર કરવા સંબંધી વીગેરે ધણા સવાલો આવે છે જે આ ભાગમાં દાખલ કર્યા છે.

૪ લેન્ડરેવન્યુકાડ તથા લેન્ડરેવન્યુકાડ કલમ ૨૧૪ની રૂલમાંથી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરના કામ તથા ફરજતે લગતા સવાલો, પણ હવે આ પેપરમાં આવે છે. જેમાં ખેતીની જમીન ખીજ કામમાં વાપરે તો શું કરવું, ડબ્બાણ કરે તો શું કરવું, રેકર્ડ્સ ઓફ રાઇટ્સ સંબંધી હકના પત્રક તથા તેના ફેરફારના પત્રક સંબંધી તેનું શું કામ છે; તેમાં શી રીતે નોંધ કરવી, તલાટીએ કરેલી નોંધો શી રીતે તપાસવી આવા સવાલો આવે છે.

૫ આ પેપરમાં—દુકાળખાખતોના નિયમમાંથી—દુકાળ સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું શું કર્તવ્ય છે તે સંબંધી તેમજ દુકાળમાં મુલકી અમલદારોનાં કામ સંબંધી, તેમજ તગાવીના નમુનામાંથી—તગાવીને લગતા કેટલાક સવાલો આવે છે. તેથી આ ભાગની પાછળ—દુકાળ સંબંધી નિયમમાંથી ઉપયોગી ભાગ, તથા તગાવીના કાયદા, અને તગાવીના કાયદાઓની હકીકત આપેલી છે તે વાંચી મનન કરી રાખવું.

આ પુસ્તકમાં સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આ પેપર સંબંધી જે જે સવાલો આવેલા છે તે ધણા ખરા સવાલોનો લગભગ આ પુસ્તકના આ ભાગમાં આવેલા સવાલોમાં સમાવેશ થાય છે.

પ્રથમ આટલી સૂચના વાંચી આ ભાગ ખરોખર સમજીને વાંચી તેનું મનન કરવાથી તે જરૂર પરીક્ષામાં પાસ થઈ શકે છે.

લેન્ડ રેવન્યુકાડ, તેની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલ તથા હકના પત્રકના નિયમો વીગેરે માટે મુલકીખાતાસંબંધી સવાલ જવાબોનો જે ભાગ આ ભાગ પછી આપેલો છે તે વાંચી સમજીને મનન કરવો જોઈ તેમાંના જે એકાદ બે સવાલો આ પેપરમાં આવે છે તે પણ આવડી શકશે.

સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરની રૂલ.

(સને ૧૯૧૩ માં અને તે પછી સુધાર્યા પ્રમાણે.)

પ્રકરણ ૧—સામાન્ય નિયમ.

સવાલ—ગામના દફતરની દેખરેખના સંબંધમાં સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શું શું કામ કરવાનું છે ?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર એ પોતાના સર્કલમાંના દરેક ગામના મુલકીકારભાર તથા જમીનનાદફતરો ઉપર, મામલતદાર અથવા મહાલકારીના હુકમને અનુસરીને દેખરેખ રાખનારો અમલદાર છે. તેનું કામ એ છે કે તેણે વર્ષમાં દરેક ગામની વારંવાર તપાસ કરવી, અને ગામ અમલદારોની લાયકી તથા વર્તણૂંક વિષે, તુલનીસ્થિતિ વિષે, તથા લોકોની હાલત વિશે માહિતી કરી લેવી ને જે કંઈ પણ ખાખતમાં ઉપરી અમલદારના હુકમની જરૂર હોય તે બદલ મામલતદારને તાબડતોબ રીપોર્ટ કરવો. તે હુકમને ચોખ્ખરીતે અને જલ્દીથી અમલમાં આવે તેવી તજવીજ રાખવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનાં ખીજાં ક્યાં ક્યાં કામ છે.

જવાબ—ખેતીવાડી સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું નીચે પ્રમાણે કામ છે.

૧ જુદા જુદા તુલવાળા પ્રદેશોનો ગામના કામદારોએ કરેલો અંદાજ તપાસીને તેનું નિમતાણું લેવું.

૨ હદનિશાનની પહાણી કરવી; તેની તથા વિશેષે કરીને સરકારી પડતરજમીનનાં હદ નિશાનની મરામત કરવી.

૩ વસ્તીનીગણતરીનાં તથા ખેતીવાડીનાં અને હોરોનાં પત્રો તપાસવાં.

૪ જન્મમરણનાં સમ્બંધી પત્રો તપાસવાં.

૫ તળાવકુવા વિગેરેનાં પત્રો તપાસવાં.

સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનાં તગાવીનાં કામ નીચે પ્રમાણે.

૬ તગાવીના પૈસા ઉપયોગી કારણ સાર અને પ્રમાણિકપણે ખર્ચવામાં આવે છે કે કેમ તથા હકના પત્રકમાં તે નોંધવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે નક્કી કરવા સાર તગાવીનાં કામ તપાસવાં.

જમીન મહેસુલની વસુલ બાબત તેનું નિચે પ્રમાણે કામ છે.

૭ સરકારી મહેસુલના વસુલ બદલ ચોકસી કરી ને કાંઈ બાકી રહી હોય તો તેનું કારણ નકી કરવું. તલાટીની શીલક તપાસવી અને તીજેરીમાં પૈસા યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવ્યા બદલ ખાત્રી કરવી.

૮ રૈયતને આપેલી પહોંચોમાંની યોગ્ય દેખાય એટલી પાવતી રૈયતને મ્હોડેથી પ્રશ્ન પૂછીને તથા રોજમેળ ને ખાતાવહી સાથે સરખાવીને તપાસવી. પાવતી બરોબર હોય તો તે ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી ને ક્યાં નંબરના ખાતાં મેળવી જ્યાં તે ગામની ખાતાવહીને છેડે લખવું.

૯ તલાટીની ડાયરીને તપાસી શેરા લખવાના આસનમાં શેરા લખવા ને પોતાની ડાયરીમાં તેની ટુંકી નોંધ કરવી.

૧૦ હકનુંપત્રક તૈયાર કરીને તે બરોબર ખર રાખવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૧ મામલતદારે કે મહાલકરીએ પોતાના ગામના સંબંધમાં કહાડેલા સઘળા વટહુકમ તથા બીજા હુકમ અમલમાં લાવવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૨ ફરવાની મોસમ પુરી થયા પછી તાલુકાની માહિતીનાં પત્રકો તૈયાર કરવાં, સર્કલ બુક લખવી અને મામલતદાર કે મહાલકરી કહે તેનું કચેરીનું કામ કરવું.

સવાલ—મોજણીદાર તરીકે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું શું કામ છે ?

જવાબ—તેણે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર સાંપે તેવાં કામની માપણી કરવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે જે કામ તપાસવાનાં છે તે કેવી રીતે તપાસવાં ?

જવાબ—તેમાં તેણે માત્ર બૂલોજ કહાડવી જોઈએ એમ નથી. પણ તેણે તે બૂલો દુરસ્ત કરવી જોઈએ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે તુલની પહોંચી કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શા છે ?

જવાબ—તેનો ઉદ્દેશ એ છે કે તેણે બૂલો કહાડીને ગેરવર્તણૂંક ઉઘાડી પાડવી અને વિશેષ નુકશાન થાય તે પહેલાં એવી બૂલો દુરસ્ત થાય અને અનુભવ વગરના તલાટીઓને વખતસર માહિતી આપવામાં આવે તેની તજવીજ રાખવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે દરવર્ષે પોતાના સર્કલના દરેક ગામની પુરી પહાણી કરવી જોઈએ એવો નિયમ છે. પણ સર્કલ મોટું હોવાને લીધે કે બીજા કારણને લીધે દરસાલ સધળાં ગામોની પુરી પહાણી કરવાનું તેનાથી અને એમ ન હોય તો, તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે દરસાલ પોતાના સર્કલમાંનાં પુરતાં ગામોની પૂર્ણ પહાણી અને દર એ વર્ષે તેમાંના પ્રત્યેક ગામની પહાણી કરવી. (૪)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર તે પ્રમાણે પહાણી કરે તે બદલ કાંણુ જવાબદાર છે.

જવાબ—મામલતદાર. (૪)

સવાલ—જ્યારે સબડીવીઝનલ ઓફીસરનો મુકામ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરના સર્કલમાં થાય ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શી રીતે વર્તવું ?

જવાબ—ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે, તેઓ ત્યાંથી જાય ત્યાં સુધી તેના પ્રત્યક્ષ હુકમ પ્રમાણે કામ કરવું જોઈએ અને તે કહે ત્યારે તેની સાથે ગામની પહાણી કરવા સારું જવું જોઈએ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરની દુકાળ આવી પડે ત્યારે શી શી ફરજ છે ? અને દુકાળના વખતમાં શી શી ફરજ છે ?

જવાબ—તેને દુકાળના વખતમાં રીલીફ ઇન્સ્પેક્ટરનું કામ કરવું પડશે. તેના કામ પૈકી ઘણું અગત્યનું કામ એ છે કે તેણે ઝડપી ફરજોનું અવલોકન કરતા રહેવું કે જેથી આવતા દુકાળનાં ચિન્હ તેને ઘણાંજ જલ્દી માલુમ પડે અને તેને ફરમાવવામાં આવે ત્યારે તાબડોતોબ પોતાના સર્કલની સ્થિતિ વિષે રીપોર્ટ કરવાને તૈયાર રહેવું. (દુકાળના સંબંધમાં સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનાં કામ સંબંધી વધુ હકીકત માટે દુકાળનો કાયદો આ ભાગમાં પાછળ છે તે વાંચો.)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાના પહાણી કરવાના પ્રોગ્રામનો પોસ્ટ કાર્ડ ક્યારે અને ક્યાં મોકલવો જોઈએ ?

જવાબ—તેણે ૧ લી જુલાઈથી ૧૫ મી ઓક્ટોબર સુધીની મુદત સિવાય દરશનીવારે તે પછીનાં પંખવાડીઆમાં દરરોજ પોતે જે જે ગામમાં પહાણી કરવાની આશા રાખતો હોય તે તે ગામો દર્શાવનાર પોસ્ટકાર્ડ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરને તથા મામલતદારને મોકલવું જોઈએ. (ક. ૭)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરના પ્રોગ્રામમાં કોણ કયા કારણસર ફેરફાર કરી શકે છે ?

જવાબ—તે પ્રોગ્રામમાં મામલતદારને માત્ર વિશેષ કારણ સરખ ફેરફાર કરાવવાનો અધિકાર છે. અને એવે પ્રસંગે પોતે જે ફેરફાર કરાવ્યો હોય તે બાબત સબડીવીઝનલ ઓફીસરને તેણે રીપોર્ટ કરવો જોઈએ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાની ડાયરી કોને અને ક્યારે મોકલવી ?

જવાબ—તેણે દર પંખવાડીયે આ સાથે પાછળ બતાવેલા નમુના મુજબની ડાયરી મામલતદાર કે મહાલકરીને મોકલવી. અને તેણે તે ડાયરી પોતાના શેરા સાથે પરભારી સબડીવીઝનલ ઓફીસરને મોકલવી. અને તેણે તે મામલતદાર કે મહાલકરી મારફતે પાછી મોકલવી.

પણ જે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને બધા વખતના માપણીના કામ માટે નીમેલા હોય તે પ્રમાણે પોતાની ડાયરીઓ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરને મોકલવી અને તેણે તે સુપરીન્ટેન્ડેન્ટને મોકલી આપવી (કા. ૮)

સવાલ—મુશ્કેલી સંબંધી હુકમ ઇન્સ્પેક્ટરે ડાયરીમાં માગવા કે કેમ ?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કોઈ પણ બાબતના હુકમ ડાયરીની અંદર માગવા નહિ, પણ જે બાબત હુકમ જોઈતા હોય તે વિષે જુદો રીપોર્ટ કરવો ને તે જુદો રીપોર્ટ કરવાનાં કારણ ડાયરીમાં લખવાં.

સવાલ—ડાયરીની અંદર મામલતદારે, મહાલકરીએ કે આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરે જે શેરા ક્યાં હોય તે શામાં ઉતારી લેવા ?

જવાબ—તે શેરા, તે ડાયરીની એક સ્થળ પ્રત રાખીને તેમાં ઉતારવા, ને તે શેરા ડાયરી મામલતદાર કે મહાલ કરીને દફતરે રહેવા સાર પાછી મોકલતા પહેલાંજ ઉતારી લેવા જોઈએ. અને તે સ્થળપ્રત કોઈ પણ ઉપરી અમલદાર તપાસ કરવા આવે ત્યારે તેને વાંચી લેવા સાર તેની આગળ રજુ કરવી જોઈએ.

સવાલ—હકના પત્રક સંબંધી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોની શી શી જવાબદારીઓ છે ?

જવાબ—તલાટીએ ફેરફારનું રજીસ્ટર બરોબર લખે તથા લોકો પોતાની જોખમદારી બરોબર સમજે તેની તપાસ રાખવી તેમજ દરેક કરેલી નોંધ ખરી હોવા બાબત તેણે ખાત્રી કરી પોતાની ટુંકી સહી કરવી જોઈએ. હકનુંપત્રક રોજનું રોજ બરાબ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી જોઈએ, અને નોંધો દાખલ કરવાની રહી ન જાય તેની ખાત્રી કરતા રહેવું જોઈએ.

કબજેદાર મરણ પામે અને ફેરફાર થાય તેની ખાત્રી કરવા ગામના નમુના નં. ૮ ના સાંકળીયા સાથે જન્મમરણના પત્રકનો મુકાબલો કરી તપાસ કરવી. બીજા ગામના કબજેદારો પૈકી લોકોને ખૂંટી મરણની ખાત્રી કરવી.

ઠાઈ પણ નંબર ઉપરનો બોલો વધ્યો હોય તો કબજેદારોને ખૂંટી ખાત્રી કરવી. રજીસ્ટ્રેશન ખાતેથી આવેલા ઉતારા તથા કમી-જમતીનાં પત્રકો અને તગાવી બાબતના દસ્તાવેજો તપાસી જોવા.

તકરારી બાબતોની નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહિ, તેની તપાસ કરવી, તેમજ તલાટીએ લીધેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે કેમ, તેની તથા વારસના કેસ બાબત તપાસ કરવી, તુલની પદાણી વખતે એકબીજાની તપાસ કરવી અને ઈનામી જમીનના ફેરફાર બાબતની નકલો તલાટીએ તાકુકે મોકલેલ છે કે નહિ તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

ફેરફારના રજીસ્ટરની પાકી નકલની દરેક નોંધ તેણે તપાસવી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર ઉપર જે સંકર્ષોવરો આવે તેને શું કરવા ?

જવાબ—તેવા સંકર્ષોવર હુકમોની તેણે એક ફાઇલ બાંધવી ને દરેક મહત્વના વિષય સારૂ તેની જુદી ફેરીસ્ટ કરવી. તેમ બીજા આવક કાગળોની તેજ પ્રમાણે ફાઇલ બાંધીને ફેરીસ્ટ કરવા. પરંતુ ઠાઈ પણ આવક પ્રકરણ છેવટનો નિકાલ થયા પછી, મુદ્દામ હુકમ મળ્યા સિવાય ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાને દફતરે ફાઇલ કરવું નહિ.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને કંટીજન્ટ (સાદીલવાર ખર્ચ) માટે કેટલી રકમ મળે છે ? અને તેમાંથી તેણે શું ખરીદવું ?

જવાબ—તેને માટે તેને દરમહિને એક રૂપિયો મળશે. તેના ખર્ચનો હિસાબ રાખવાની જરૂર નથી. તેમાંથી તેણે રજીસ્ટર સારૂ તથા પત્રબ્યવહાર સારૂ, સારી જાનના કાગળ, ખડીઆ, આંકણી, ચપ્પુ, કાતર અને દફતર બાંધવાના રૂમાલો વેચાતા લેવા.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે નમુનાનાં પત્રો માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેને જાપેલા નમુના જોઈએ તે પ્રમાણે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર તરફથી પુરા પાડવામાં આવશે. આ નમુના તેણે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, લેન્ડરેકર્ડ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન પાસેથી મંગાવવા.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને ખીજી કંઈ કંઈ વસ્તુઓ પુરી પાડવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેને તાળાં કુંચી સાથેની એક મજબુત પેટી, સાંકળ, શંકુ, સાંકળ તપાસવાની કાઠી, અને ખીલા એટલી વસ્તુઓ પુરી પાડવામાં આવશે. (૧૬)

સવાલ—તે સિવાય ખીજી કંઈ વસ્તુઓ તેને પોતાની ગાંઠમાંથી ખરીદવી પડશે ?

જવાબ—સ્કેલ, ઓફસેટ (એટલે લાંબી પટી અને પહોળા પટી) અને કંપાસ એ પણ જ્યારે જરૂર પડશે ત્યારે પુરા પાડવામાં આવશે પરંતુ તેની કીમત ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાની ગાંઠમાંથી આપવી પડશે. આ જણસો તેની ખાનગી મિલકત ગણાશે. (૧૭)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરના પોતાના કબજામાંના સબજો સરકારી સામાન બગડે કે જોવાય તે માટે કાને જોખમદાર ગણવામાં આવશે ?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને.

સવાલ—તેણે તે સામાનની યાદી માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તેનું એક રજીસ્ટર રાખવું અને કોઈ પણ ઇન્સ્પેક્ટરીંગ અમલદારને તપાસવા માટે તથા સહી કરવા માટે રજુ કરવું.

સવાલ—ઇન્સ્પેક્ટરને તસલમાત કેટલી રકમ મળે છે ? અને તેનો તેણે ક્યાં કામમાં ઉપયોગ કરવો ? અથવા તો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને ક્યાં કામો માટે પૈસા ખરચવાનો અધિકાર આપેલો છે ? તે શામાંથી સદરહુ પૈસા આપે છે ?

જવાબ—તેને ૧૦ રૂપિયા સુધીની રકમ તસલમાત તરીકે આપવામાં આવે છે તેનો ઉપયોગ નીચેનાં કામ સારૂ તેણે કરવો અથવા તો તેમાંથી નીચેનાં કામો માટે ખર્ચ કરવો.

૧ ગામલતદારની કચેરીનાંથી સર્વિસ ટીકીટો તથા પોસ્ટકાર્ડો ખરીદવાં. (૨) શંકુ, સાંકળ અને ખીજો એવો સરકારી સામાન લઈ જવા માટે જરૂર પડે ત્યારે મજૂરી આપવી. (૨) ઝુંડો પકડનાર

અને સાર્કળ ખેંચનાર અને એવા બીજાને મળુરી આપવી. અને (૪) મળુરી મળેથી બીજો ખર્ચ કરવો.

સવાલ—તસલમાતની રકમ કયે પ્રસંગે, કેટલી રકમ સુધી કાણુ વધારી આપી શકે છે ?

જવાબ—તારીખ ૧લી ડીસેમ્બર પહેલાં, એટલે હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનું કામ શરૂ થાય તે પહેલાં, સદરહુ તસલમાતની રકમ જરૂર હોય તો સો રૂપિયા સુધી વધારી આપવાની અને તારીખ ૧લી જુન અથવા જે તારીખે હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનું કામ પુરું થયું હોય તેવી અગાડીની તારીખે તે રકમ ઓછી કરી રૂપિયા દસ કરવાની જવાબદારી મામલતદાર ઉપર છે.

સવાલ—જનરલ ડ્યુટી ઇન્સ્પેક્ટરને કાયમ તસલમાત તરીકે કેટલી રકમ મળી શકે છે ?

જવાબ—૨૫ રૂપિયા.

સવાલ—આવી કાયમ તસલમાતનો તેણે શામાં ઉપયોગ કરવો ?

જવાબ—આ કાયમ તસલમાત રકમનો તેણે જમા ખર્ચ રાખવા માટે તેને નમુના નંબર ૩-૪ અને ૫ આપેલા છે. તેનો સર્વીસ-ટીકીટો ખરીદવામાં, અને હદનિશાનની દુરસ્તી કરવામાં થયેલા ખર્ચમાં ઉપયોગ કરવો તે બદલની તપસીલ ઠરાવેલા નમુના પ્રમાણે રાખવી અને તે એકંદર ખર્ચની રકમ કાયમ તસલમાતના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—ઇન્સ્પેક્ટરે એકી વખતે કેટલી કીંમતની સર્વીસટીકીટો કે કાર્ડ ખરીદવાં ?

જવાબ—બંને મળીને એકી વખતે બે રૂપિયા કરતાં વધારે કીંમતનાં વેચાતાં લેવાં નહીં. (૨૧)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને તેન તાબાનાં ગામ જાણુવા માટે શું શું આપવામાં આવે છે.

જવાબ—તેના સર્કલમાં આવેલાં ગામોની યાદી આપવામાં આવશે ને તે યાદીમાં દરેક ગામમાં કેટલા સર્વે નંબર છે તથા તેનું કેટલું ક્ષેત્રફળ છે તે બતાવવામાં આવશે તેમ તાલુકાનો નકશો તેમજ ગામના નમુનાની છુક પણ તેને આપવામાં આવશે. (૨૨)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે સાધારણ મોસમમાં ફરવાના મહિનાઓમાં કયા સામાન્ય કામ પ્રમાણે કામ કરવું તે કાંણે ઠરાવવું ?

જવાબ—તે દરેક જિલ્લાના કલેક્ટરે, જરૂર જણાય તો લેન્ડ રેકર્ડસના સુપરીન્ટેન્ડેન્ટની સાથે વિચાર કરીને ઠરાવવું તેમાં અસાધારણ મોસમોમાં સામાન્ય પ્રોગ્રામમાં કલેક્ટરના વિશેષ હુકમથી ફેરફાર કરવામાં આવશે. ફરવાની મોસમમાં જેટલી સારી રીતે જે કામ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરો ચોખાસામાં કરી શકે એમ હોય તે કામ તેમને ફરવાના મહિનાઓમાં કરવાં દેવું નહિ.

સવાલ—ખેતીની હકીકત સંબંધી તાલુકાના કયા નમુના સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરો તૈયાર કરે છે અને તે હકીકત કયે વખતે અને કયાં સાધનોથી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેણે તા. ૧લી જુલાઈથી તા. ૧૫મી ઓક્ટોબર સુધીની મુદતમાં, ફોર્મ નંબર ૭ હેઠ નિશાનનું પત્રક, તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦, ગામના નમુના નંબર ૧૩ ની તારીખ મળે તે ઉપરથી; તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૩, ગામના નમુના નંબર ૧૬ની તારીખ આવે તે ઉપરથી; તથા ગામનો નમુનો નંબર ૧૫ જે વર્ષમાં તૈયાર કરવામાં આવે તે વર્ષમાં તે તપાસવો અને તે ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૨ તૈયાર કરવો; ગામના નકશા સુધારવા તથા બીજાં તાલુકાની માહિતીનાં પત્રકો તૈયાર કરવાં તથા મામલતદાર કે મહાલકારીએ કહેલું પરચુરણ લખવાનું કામ કરવામાં તે મુદત ગાળવી.

પ્રકરણ ૨.

તુલની અને પડતર જમીનની પહાણી તથા હેઠ નીશાનની દુરસ્તી.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાના સર્કલના ગામોમાં કયા મહિનાઓમાં ૫૨તા રહેવું જોઈએ ?

જવાબ—કલેક્ટરે ઠરાવેલા મહિનાઓમાં તેણે પોતાના સર્કલના ગામોમાં અનુક્રમે એક સરખું ૫૨તા રહેવું જોઈએ.

સવાલ—તુલની પહાણી માટે ખેડાણ થએલા તથા પડતર નંબરો પસંદ કરવાના સંબંધમાં શા શા હુકમ છે ?

જવાબ—તેણે ગામ ઉપર આવી ગામના જુદા જુદા ભાગમાંથી પહાણી માટે ખેડાણુ થયેલા અને પકતર નંબરો પસંદ કરવા આથી દર વરસે જુદાં જુદાં તુલોની પહાણી થશે અને થોડા વરસમાં વારાંકરતી દરેક ખેતરની પણ પહાણી થઈ જશે.

સવાલ—તુલની પહાણી કરતી વખતે ઇન્સ્પેક્ટરે તલાટીઓ પોતાના કામમાં વારેવારે જૂલ ન કરે તથા તેમની વારંવાર ગેર સમજ ન થાય તે માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેમણે—ખે ચાર તુલો ભેગાં કર્યા હોય અથવા જુદી જુદી હારમાં જુદાં જુદાં તુલ કર્યા હોય ત્યારે પ્રત્યેક તુલનું ક્ષેત્રફળ બરાબર કાઢી શકાય એવા કોડા તલાટીઓને આપવા તરફ તેમજ તલાટીઓ પહાણીનું કામ ખેતરમાં જઈને કરે તેની ખાતરી કરી લેવા તરફ વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઈએ.

સવાલ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં જૂલો હોય તો ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે સઘળી જૂલો લાલ શાહીથી, સફાઈથી દુરસ્ત કરવી પણ એવી દુરસ્તી કરતી વખતે સદરહુ જૂલોવાળી નોંધ ન દેખાય એમ કરવું નહિ. કારણ જૂલ શી હતી તે તપાસણી કરનાર અમલદારે જોવી પડે છે.

સવાલ—તલાટીએ ખેતરમાં ગયા વગરજ પહાણી કરી છે અથવા પહાણીનું કામ તદ્દન ખીન કાળજીથી કર્યું છે એવો પુરાવો હોય તો ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે સદરહુ તલાટીનો ખુલાસાવાર લેખી જવાબ લઈને તે પોતાના અભીપ્રાય સાથે મામલતદાર તરફ હુકમ સાર અથવા માહિતી સાર મોકલવો.

સવાલ—ઇન્સ્પેક્ટર પહાણી કરવા સાર ગામ ઉપર ગયો હોય અને તે વખતે તલાટીએ ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ ભરી રાખ્યો ન હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તેની કસુર તથા તેના જવાબનો સાર ડાયરીમાં નોંધી લેવો, અને પછી ચુંટી કહાડેલા નંબરોની તલાટીની સમક્ષ પહાણી કરીને તેની નોંધ ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં તેની પાસે કરાવવી. (૨૮)

સવાલ—કયા સરકારી કામનો ગામમાં રાખવા જોઈએ ?

જવાબ—ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ તથા આ પ્રકરણ મુજબ પહાણી કરવા સારું જરૂરના હોય એવા બીજા નમુના તથા ગામનો નકશો એટલા કાળજી ગામમાં રાખવા જોઈએ. (૨૯)

સવાલ—જો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને એમ જણાય કે નીમતાણું લેવા ચુંડી કાઢેલા નંબરોમાંથી તુલ કહાડી લેવામાં આવ્યું છે તો તેણે તુલનું રાજસ્ટર શી રીતે તપાસવું ?

જવાબ—તેણે તેટલા માટે તે નંબરોનું નિમતાણું છોડી દેવું નહિ. આવે પ્રસંગે તુલના જે ખુંપરા રહ્યા હોય તેમને આધારે થોડી તપાસ કરેથી અંદાજ ખરો છે કે ખોટો તે ઇન્સ્પેક્ટર જાણી શકશે અથવા અંદાજનો આંકડો. જ્યો હોય તો તે ઉપરથી ભરવાનું બની આવશે. (૩૦)

સવાલ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ અને ૧૩ કેવી રીતે તૈયાર કરવા તે બદલ સમજાવતી આપવાની કાંતે માથે જવાબદારી છે ?

જવાબ—તે નમુના સાથે આપેલા ખુલાસાની કલમો ગામના અમલદારોને સારી રીતે સમજાવવાની જવાબદારી ઇન્સ્પેક્ટરને માથે છે. (૩૧)

સવાલ—ખેવડાં તથા મીશ્રતુલોની નોંધ કરવામાં ચૂક ન થવા વિશે કોણે બરોબર કાળજી રાખવી જોઈએ !

જવાબ—ઇન્સ્પેક્ટરે (કા. ૩૨)

સવાલ—એકજ ખેતરમાં એક વર્ષમાં ખેવડાં તુલ કર્યા હોય અને કહાડી લીધાં હોય, ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શી રીતે નોંધ કરવી ?

જવાબ—એકજ ખેતરમાં એક વર્ષમાં એક તુલ કહાડી લીધા પછી બીજી તુલ કરવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રત્યેક તુલની સામે પુરેપુરું ક્ષેત્રફળ લખવું. આ પ્રમાણે ખેવડું ક્ષેત્રફળ દાખલ કરવાથી વધેલું ક્ષેત્રફળ ગામના નમુના નંબર ૧૩ નાં આસન ૩ માં લખીને બાદ કરવું. પણ જે ઠેકાણે પહેલું તુલ નાશ પામવાથી બીજું તુલ કરવામાં આવ્યું હોય ત્યાં માત્ર બીજાં તુલનીજ નોંધ કરવી (કા. ૩૩)

સવાલ—મિશ્રતુલ કર્યાં હોય ત્યારે તેણે શી રીતે નોંધ કરવી ?

જવાબ—અધી જાતનાં મિશ્રતુલની નોંધ કરતી વખતે પ્રત્યેક

તુલનું ક્ષેત્રફળ બને તેટલી વધારે ચોકસાઈથી કાઢવામાં આવે તેની સંભાળ રાખવી. સાધારણ રીતે થતાં મિશ્રતુલની બાબતમાં ક્ષેત્રફળ ગણવા માટે દરેક જલ્લામાં સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની મદદ લઈને કાનુનો તૈયાર કરવી જોઈએ. (૩૪)

સવાલ—તુલ કયું ન હોય પણ દોરાં ચારવા સારું જમીન પડતર રાખી હોય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં પ્રત્યેક તુલ અથવા પડતર જમીનનો કટકો તેના ક્ષેત્રફળ સાથે નોંધવો એવો નિયમ છે પછી ક્ષેત્રફળ થોડું યા વધારે હોય તેની હરકત નહીં; પરંતુ જરાયત તુલના નંબરમાંનું એકાદું તુલ જુદું વાળ્યું હોય તો તે, અથવા તેમાંનો પડતર જમીનનો એકાદો કટકો ૧ ગુંઠાથી ઓછો છે અથવા તો બાગાયત નંબરમાંનું એકાદું તુલ જો જુદું વાળ્યું હોય તો તે અથવા તેમાંનો પડતર જમીનનો કટકો ૦૧ ગુંઠાથી ઓછો છે, એમ ઇન્સ્પેક્ટરને લાગે તો, તેની જુદી નોંધ કરવાની જરૂર નથી. (૩૫)

સવાલ—એકાદા સર્વેનંબરના ખાતાદારે પેટા ખરાબામાં વાવેતર કયું હોય તો તેની શી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—કોઈ નંબરના પેટા ખરાબામાં કદાપી વાવેતર કયું હોય તો તેમાંના તુલની નોંધ કરવી નહિ. (૩૬)

સવાલ—વાવેતર કરેલી જમીનમાં તુલ કયું હોય પણ ઉગ્યું ન હોય કે નાશ પામ્યું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—પ્રત્યક્ષ વાવેતર કરેલી સમગ્ર જમીન, તેમાંનું તુલ બધું નાશ પામ્યું હોય તોપણ નિયમ તરીકે ગામના નમુના નંબર ૧૨ તથા ૧૩ માં દાખલ કરવી. નાશ પામેલા તુલને બદલે બીજું તુલ કયું હોય તોજ આ નિયમનો અમલ કરવો નહિ. એટલે એવે પ્રસંગે નાશ પામેલું તુલ દાખલ કરવું નહિ. (૩૭)

સવાલ—ઇન્સ્પેક્ટરે બીજાં કયાં રજીસ્ટરો તપાસવાં ?

જવાબ—પડતર જમીનનું રજીસ્ટર હવે જુદું રખાતું નથી પણ તેની નોંધ ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં થાય છે તેથી તેમાંથી પડતર નંબરો ખાસ ધ્યાન આપીને તપાસવા. (૩૮) ગામના નમુના

નંબર ૧૨ ના ખુલાસાની કલમો ૮ માં કહેલાં કપાસ તથા ઘઉંના વાવેતરની હકીકતનાં ખાસ પત્રકો, તેમજ એરંડી વિગેરેના તુલનાં પત્રકો ઇન્સ્પેક્ટરે કાળજીપૂર્વક બારીકાઈથી તપાસવાં અને તેમાં કાંઈ ભૂલ માલુમ પડે તો તે લાલસાહીથી સુધારવી (૩૯) તેણે તપાસવાના દરેક ગામના નમુના નીચે પોતે તપાસેલા નંબરો દાખલ કરવા અને તારીખ ભરી પોતાની સહી કરવી તથા પોતે તપાસેલી દરેક નોંધની સામે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. (૪૦)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પડતર જમીનની પહાણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં સરકારી પડતર જમીનનો દાખલો રાખવામાં આવે છે તેમાં પ્રથમ સંવળા કમળના ખેડવા લાયક આકારી પડતર નંબરો જુદા જુદા બતાવેલા હોય છે; અને ત્યારપછી સાર્વજનિક અથવા ખાસ કામ માટે રાખેલા નંબરો બતાવેલા હોય તે અને તેની સાથે તે નમુનાના ખુલાસાની કલમમાં ૪૨-માઁલા પ્રમાણેની વિગત આપેલી હોય છે.

આ પડતર નંબરો બદલ જે વિગત ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં મળી આવે નહિ તે ગામના નમુના નંબર ૧ માંથી મળી આવે છે.

તે પત્રક ઉપરથી પડતર જમીનની પહાણી કરી તે કર્યાનું પરિણામ ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં બતાવવું.

સવાલ—પડતર નંબરોની ધાસ હરાજની કે વનચરાઈની કીંમત સંતલસને લીધે કે બીજાં કોઈ કારણોને લીધે જેટલી આવવી જોઈએ તેટલી આવી નથી એમ માનવાને ઇન્સ્પેક્ટરને કારણ હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે કારણો બતાવી સુદામ રીપોર્ટ કરવો. (૪૩)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે અતિક્રમણના સંબંધમાં શું કામ કરવાનું છે ?

જવાબ—પડતર જમીનની પહાણી કરતી વખતે સરકારી પડતર જમીનમાં વગર રજાએ ખેડાણ કરેલું કે કમળે કરેલો માલુમ પડે ત્યારે તે બાબત ગામના નમુના નંબર ૧૨ માં તલાટીએ અગાઉ નોંધ કરી ન હોય તો તેમાં પોતે નોંધ ન કરવી. (૪૪)

હદ નિશાનની દુરસ્તી.

સવાલ—હદનિશાનની સંપૂર્ણ દુરસ્તીને માટે કાંતે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

જવાબ—પોતાના તાબામાં આપવામાં આવેલાં ગામોનાં હદ નિશાનની સંપૂર્ણ દુરસ્તીને માટે ઇન્સ્પેક્ટરને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

સવાલ—તાલુકામાં હદનિશાનની દુરસ્તી જે નિયમનીરૂપે કરવામાં આવે છે તે હુંકામાં લખો ? અથવા હદનિશાનની દુરસ્તી માટે ઠરાવેલી કામ ચલાવવાની રીત લખો ?

જવાબ—આ કામ માટે કલેક્ટરના હુકમ મુજબ પ્રત્યેક સર્કલમાંના ગામોના લગભગ સરખા ક્ષેત્રફળના સમુહો કરવામાં આવશે. દરેક સર્કલમાં કેટલા સમુહો પાડવા તે વિભાગના કમિશનરે, ડાયરેક્ટર ઓફ લેન્ડરેકર્ડસની સાથે મસલત કરીને કાઢેલા હુકમ મુજબ નક્કી કરવામાં આવશે. તે સમુહો સંબંધ ધરાવતા પ્રદેશની કુદરતી અને હવાપાણી સંબંધી સ્થિતિનો વિચાર કરીને પાડવામાં આવશે. આ સમુહોમાંના દરેક સમુહમાંના હદનિશાનની દુરસ્તી અતુલ્ય પ્રમાણેના વર્ષોમાં નિયમિત રીતે વારાફરતી કરવી. દરેક વર્ષમાં જે જે ગામોનાં સમુહમાંનાં હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનું ઠરાવ્યું હોય તે સમુહના ગામોમાં સમીક્ષાકર્તા ઓફીસરે, મામલતદારે અથવા મહાલકરીએ ખરીફ ગામો માટે તારીખ ૧૫મી નવેમ્બરથી અગાડીની અને રવીનાં ગામો માટે તારીખ ૧૫ મી ફેબ્રુઆરીથી અગાડીની નહીં હોય એવી તારીખ (જે કલેક્ટરે ખાસ કારણસર ખીજી તારીખ મુકરર ન કરી હોય તો) પહેલાં છાપેલી નોટીસ કાઢીને ખેડુતોને ૩૦ દિવસની અંદર પોતાના હદ નિશાનની દુરસ્તી કરવાની અને તેમ કરવામાં નહીં આવે તો તે દુરસ્તી સરકાર તરફથી તેમના (ખેડુતોના) ખર્ચે કરવામાં આવશે એવી ચેતવણી આપવી.

નોટીસ કાઢ્યા પછી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે ગામ કામદારોને સાથે લઈને ખનતી તાકીદે દરેક ખેતરની યથાતુલ્ય સંપૂર્ણ તપાસ કરવાની શરૂઆત કરવી અને (આ કામ માટે તેને આપવામાં આવનારા) નકશા ઉપર, અથવા રજીસ્ટરમાં જતું રહેલું, નાદુરસ્ત થયેલું અથવા ખોટું ખેસાડેલું, દરેક હદનિશાન નોંધવું તેમજ એવા કાષ્ટ

પણ હદ નિશાનની ખરી જગા ખતાવીને જમીન ઉપર તેની નિશાની કરવી. (૪૫)

સવાલ—હદનિશાન માટે જવાબદાર હોય તે ખાતેદાર તે હદનિશાન મુદતની અંદર દુરસ્ત ન કરે, તો તેને કવી રીતે દુરસ્ત કરવામાં આવે છે? અને તે દુરસ્ત કરવા કરેલો ખર્ચ આપવા માટે શી રીતે કરવું?

જવાબ—સદરહુ નોટીસ કાઢ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ વીત્યા બાદ સર્કલઇન્સ્પેક્ટરે ફરીથી ખેતરો પર ફેરો મારવો અને હજી પણ નાદુરસ્ત થયેલું, જતું રહેલું, અથવા ખોટી રીતે ખેસાડેલું જણાતું હોય એવું દરેક નિશાન તેણે દુરસ્ત કરાવવું. અને એવી દુરસ્તી માટે તેની પાસે રાખેલી તસલમાતમાંથી ખર્ચ કરવો. આવી રીતે ખરચેલી રકમ સંબંધ ધરાવતા ખાતેદાર પાસેથી મામલતદારનો હુકમ લખને તાબડતોબ વસુલ કરવી. (૪૬)

સવાલ—સર્કલઇન્સ્પેક્ટરે અતિક્રમણના સંબંધી શું શું કામ કરવાનું છે? નવા મુલ્કી હિસાબમાંના પુસ્તકમાં અતિક્રમણ એક જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધી રાખવાની અગાઉની પદ્ધતિ કાઢી નાંખી તેને બદલે બીજી કોઇ પદ્ધતિ દાખલ કરી છે તો આવી દુરસ્તી કરતી વખતે અતિક્રમણ કે ડખાણ થયેલાના દાખલા નજરે પડે તો, તેમજ પડતર જમીનની પહાણી કરતી વખતે સરકારી પડતર જમીનમાં વગર રજીએ ખેડાણ કરેલું કે કબજો કરેલો જણાય તો તે બાબત શું કરવું?

જવાબ—તે બાબતની ગામના નમુના નંબર ૧૩ માં નોંધ કરવી અને ગામના નમુના નં. ૪ માં ખતાવ્યા પ્રમાણે ડખાણનું પત્રક ભરીને તે બાબત મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો અને તલાટીએ જે અતિક્રમણો બાબત રીપોર્ટ કર્યો હોય તે ખરા હોવા બાબત ખત્રી કરવી (૪૭) નવા મુલ્કી હિસાબમાં અતિક્રમણના જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધી રાખવાની અગાઉની પદ્ધતિ કાઢી નાંખી છે (જુઓ ગામનો નમુનો નંબર ૧૨ તથા ૪)

સવાલ—હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ ક્યારે પુરૂ કરવું?

જવાબ—એક ગામનાં હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ તેજ ગામમાં, બીજા ગામમાં દુરસ્તીનું કામ શરૂ કરવામાં આવે તે પહેલાં, બનતાં સુધી પુરૂ કરવું જોઇએ. પણ જે સર્કલઇન્સ્પેક્ટરને એકી વખતે પાસે પાસેનાં થોડાં ગામોના હદનિશાનની દુરસ્તીનું કામ કરવાનું

સમગ્ર બરેલું જણાય તો તે પ્રમાણે કરવાને તેણે ગોઠવણ કરવી. (૪૭)

સવાલ—તેણે પોતાની કાયમ તસલમાતની રકમ પુરી કરી લેવા શું કરવું ?

જવાબ—તેણે વખતો વખત જેમ જેમ જરૂર પડે તેમ તેમ પોતાની કાયમ તસલમાતની રકમ પુરી કરી લેવા માટે નમુના નંબર ૫ માં હિસાબ રાખવો. (૪૮)

સવાલ—ક્યાં હદનિશાન (ખાણ અથવા પથ્થર) નાદુરસ્ત સમજવાં. તથા તે નાદુરસ્ત હદનિશાન દુરસ્ત કરાવવા શું કરવું ?

જવાબ—નીચેનાં હદનિશાન નાદુરસ્ત સમજવાં (૧) માટીનાં ખાણ ઉંચાઈમાં એક આનાથી; લંબાઈમાં પાંચ આનાથી, અને તળીએથી પહોળાઈમાં અઢી આનાથી ઓછાં હોય તે ખાણ નાદુરસ્ત સમજવાં.

પણ ચાણા, કાલાખા અને રત્નાગીરી જીલ્લાઓમાંની વરકસ જમીનોની ખાણતમાં ડાંગરની અથવા ખગાયત જમીન અને વરકસ જમીન વચ્ચેની કે ડાંગરની કે ખગાયતની અને જંગલની જમીન વચ્ચેની. અથવા ભોગવટામાંની અને સરકારી પડતર જમીન વચ્ચેની સામાન્ય હદ દર્શાવતાં ન હોય એવાં ખાણ ઉંચાઈમાં ૧ આનાથી, લંબાઈમાં ૪ આનાથી તથા તળીએથી પહોળાઈમાં ૨ આનાથી ઓછાં ન હોય તે નાદુરસ્ત નથી એમ સમજવું.

ટીપ—આવી સ્થિતિનાં ખાણ ખરોબર માપ પ્રમાણે નંખાવવાં. એટલે ઉંચાઈમાં ૧ ફૂટ આનો. લંબાઈમાં ૫ આના અને તળીઆની પહોળાઈમાં ૨ ફૂટ આના પ્રમાણે નંખાવવાં.

(૨) ખાણથી બે હાથની અંદર મરામત કરાવવા -સારૂ માટી ખોદી હોય અને એવાં ખોદાણથી જેની મજબૂતીને નુકશાન પહોંચ્યું હોય તે ખાણ નાદુરસ્ત સમજવાં. (લે. રે. કોડ. કાનુન ૬૮)

ટીપ—એવે પ્રસંગે એવા ખાડા પુરીને દુરસ્તી કરવી.

(૩) જે ઠેકાણે ખાણ જોઈએ ત્યાંથી ધણે દૂર હોય અથવા તે એવી રીતે દુરસ્ત કરવામાં કે નાંખવામાં આવ્યું હોય કે તેથી નંબરની હદ તદ્દન ખોટી દેખાય તો, તે ખાણ નાદુરસ્ત સમજવું.

ટીપ—આવે પ્રસંગે જોઈએ તે ઠેકાણે ખાણ કરાવવું.

પણ એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે સર્વે નંબરની હદ ઉપરનાં વચલાં ખાણો નકશામાં બતાવેલી જગ્યાએજ ખરોબર નાંખવામાં આવેલાં હોતાં

નથી. પણ જો તેની સંખ્યા નકશામાં બતાવેલી બાણની સંખ્યા જોડે મળતી આવે તો, તે બાણ ખસેડવાની જરૂર નથી.

(૪) પથરા—દોઢ હાથથી ઓછા ઉંચા અને ૩ આંગળથી ઓછા જડા હોય તો તે બાણ નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—એવા પથરોને બદલે બરોબર માપના પથરા નંબાવવા.

(૫) જે પથરા જમીનની બહાર નીકળી ગયા હોય અથવા જે તેની કુલંબાઈ કરતાં ઓછા દાટવામાં આવ્યા હોય તથા હાલતા હોય એવા પથર નાદુરસ્ત બાણમાં ગણવા.

ટીપ—આવે પ્રસંગે પથર ફરીથી અથવા મજબૂત દટાવવા.

(૬) જે ઠેકાણે જોધએ તે ઠેકાણે નહિ હોય તેવા પથર.

ટીપ—આવે પ્રસંગે જે ઠેકાણે પથર જોધએ તે જગા બરાબર નક્કી કરવી.

(૭) રજા સિવાય બાણને ઠેકાણે પથર નાંખ્યા હોય તો તે બધા નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—આણું હોય ત્યારે બાણ નંબાવવાં. નિચેનો નિયમ પણ જુવો.

(૮) નકશામાં કાયમ નિશાન તરીકે બતાવેલા જે સરખાંધ અથવા અખંડખાંધ ઉંચાઈમાં એક આનાથી ઓછા હોય અને તળીએથી પહોળાઈમાં બે આનાથી ઓછા હોય તે નાદુરસ્ત સમજવા.

ટીપ—સરખાંધ ઠેક સુધી પુરેપુરા એક આના જેટલા ઉંચા અને તળીએથી બે આના જેટલા પહોળા કરાવવા. પણ આ પ્રમાણે સરખાંધ ન કરતાં ખાતેદાર જો બાણ કે પથર નંબાવવા પોતાની ખુશી બતાવે તો બાણ અથવા પથર નાંખવા દેવા, અને નકશો તે પ્રમાણે સુધારવો.

(૯) નકશામાં કાયમનિશાન તરીકે બતાવેલા ઉપર પ્રમાણેના સરખાંધ અથવા ખીજાં બાણ સાર્વજનિક રસ્તાની માટી ખોદી દુરસ્ત કરવામાં આવ્યાં હોય તો, તે નાદુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—૧ ખાતેદાર પાસે અથવા તેના ખર્ચે જેટલો રસ્તો બગડેલો હોય તેટલો દુરસ્ત કરાવવો.

ટીપ—૨ પોતાના સર્વે નંબરની હદની લીટીની અંદર સરખાંધ કરવા ખાતેદાર મુખત્યાર છે. પણ એવા સરખાંધને સર્વેના નિશાન તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં, કારણ કે તે હદની લીટીની અંદર હોતા નથી. એટલા માટે એવા સરખાંધ ખીલકુલ કરવામાં આવ્યા નથી એમ સમજ નવાં હદનિશાન યોગ્ય ઠેકાણે કરવાં જોધએ.

ટીપ—નંબરની હદની લીટી ઉપર સરખાંધ અથવા ખીજાં કાયમ નિશાન કરેલાં માલમ પડે. પણ નકશામાં તે પ્રમાણે બતાવેલાં નહીં હોય. અને

તે નિશાનોને કાયમતાં ગણવાની ખાતેદારની મરજી હોય તો ઇન્સ્પેક્ટરે તે પ્રમાણે હુકમ મેળવવા રીપોર્ટ કરવો. પણ તેમ કરવાની ખાતેદારની મરજી નહીં હોય તો જતાં રહેલાં ખાણ અને પત્થરો ફરી નંખાવવા.

(૧૦) નકશામાં ખતાવેલી વાડ તથા ખીજાં કાયમ નિશાનો તુટીને એક સરખાં ન રહેવાથી કે નાદુરસ્ત હોવાથી કાયમ નિશાનનો હેતુ પુરો પડતો ન હોય તો તે વાડ તથા ખીજાં કાયમ નિશાનો દુરસ્ત સમજવાં.

ટીપ—ફતિમ નિશાનો જ્યાં કરવાં અને તેનો નકશો સુધારવા રીપોર્ટ કરવો.

(૧૧) ખેતરના શેઠા ઉપર ખેડાણ કરવામાં આવ્યું હોય, વાવેતર કરવામાં આવ્યું હોય અથવા શેઠા ખીજી રીતે ખેતી માટે વાપરવામાં આવ્યા હોય, અથવા તેનો વિસ્તાર લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૨૧૪ મી કલમ પ્રમાણેના નિયમોની ૯૮ મી ઓ કાનુન પ્રમાણે જોઈતા વિસ્તાર કરતાં ઓછો હોય તો તે નાદુરસ્ત સમજવા.

ટીપ—૧ ખેતરના સેડાની ઓછામાં ઓછી પહોળાઈ (અ) જરાયત જમીનમાં એક હાથ અને (બ) ક્યારી કે બગાયત જમીનમાં અડધો હાથ હોવી જોઈએ; પણ એટું ઠરાવ્યું છે કે:—(૧) જ્યાં આવી જમીનોની હદો, બાંધ, વાડ અથવા એવા ખીજા કશાથી સારી રીતે જાણાર્થ આવતી હોય ત્યાં આ નિયમના કારણે સારું આવા બાંધ, વાડ અથવા એવા ખીજા કશાથી રોકાયેલા શેઠાની ખરી પહોળાઈ ચાલશે. (૨) જ્યારે કોઈ સર્વે નંબરની હદ કોઈ દેશી રાજ્યની હદ સાથે લાગુ હોય ત્યારે ઉપર ઠરાવેલી ઓછામાં ઓછી પહોળાઈ બ્રિટીશ સરકારની ખાજીના હદના શેઠાના ભાગમાં રાખવી જોઈએ; અને (૩) જ્યારે ગામની હદો સર્વે કરતી વખતે હદ નિશાનની ભેલડી લીટીઓથી નકી કરવામાં આવી હોય ત્યારે વચમાનો આપેા શેઠો હદના શેઠા તરીકે ગણવો.

સવાલ—હદ નિશાન પાછાં નંખાવવામાં આવે તે દરમિયાન એમ માલમ પડે કે કોઈ સર્વે નંબરનાં એક ખીજાનાં સઘળાં નિશાન કાઢી નાંખવામાં આવ્યાં છે, અને હદ ઉપર દીવાલ બાંધવામાં આવી છે તો તમે શું કરો ?

જવાબ—આવે પ્રસંગે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૧૨૫મી કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવવાને માટે રીપોર્ટ કરવો.

અપવાદ—ખેડાણ જમીનમાં ન ફેલાય માટે શેઠા પર ખાજેલા દાબડા કે હરીયાળીને ખોદી સાફ કરવામાં આવે તે ઉપરથી તે શેઠો નાદુરસ્ત સમજવો નહિ.

(૧૨) નિશાનો જતાં રહ્યાં હોય તે નાદુરસ્ત સમજવાં.

ડીપ—નવાં નિશાનો કરાવવાં.

સવાલ—હદ નિશાનની દુરસ્તી માટે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કેવી રીતે ખર્ચ કરવું ?

જવાબ—તેણે જરૂરીઆત ખર્ચ કરવામાં ખંચાવું નહિ પણ તેણે તે ખર્ચ કરકસરથી અને યોગ્ય કામમાં કરવાની ખાસ કાળજી રાખવી. (૫૦)

સવાલ—નદી કે નાળામાં રેલ આવવાથી માટીનું ખાણુ સારી સ્થિતિમાં ન રહી શકે તો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરની મંજૂરીથી તે ખાણુ રદ કરી તેને ઠેકાણે બે પથ્થર દાટવા. પણ જો એક બે સાંકળાપુર ખાણું ખસેડવાથી ખાણુ સારી સ્થિતિમાં રહી શકે એમ જાણે તો પથ્થર દાટવા નહિ. શક જરૂરે તે પ્રસંગે ખાણુની સાથે એક પથ્થર દાટવો કે વખતે ખાણુના બેરથી ખાણુ બે વખતે તજાણ બંધ તે વખતે તેની જગ્યા જણાઈ આવે. (૫૧)

સવાલ—હદ નિશાન કરવા બાબતનાં નવા નિયમોમાં હદ નિશાનને માટે શી શી જુદા જુદા ચક્રામાં આવી છે ?

જવાબ—જે જે જગ્યાએ કાયમ વાંચાથી વહે પુરતી પાણી દેખાડેલી હોય તે તે જગ્યાએ સાડીનાં નિશાનો તથા પથરા રાખવાની કોઈ જરૂર નથી. જગ્યા દાખલાઓની ગરકાવ ઇન્સ્પેક્ટરે એક યાદી રાખવી અને તે નકશા સુધારવા માટે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલી આપવી. (૫૨)

સવાલ—હદ નિશાન માટે તસલમાતની રકમ પુરતી છે તેને માટે કયે પ્રસંગે કાંણુ જોખમદાર છે ?

જવાબ—હદ નિશાનની દુરસ્તી માટે જુદા સાઈઝ બ્લેટમાં કાઢેલી તસલમાત દુરસ્તીની મોસમ દરમીયાન સઘળા તાલુકાની જરૂરીયાત પુરી પાડવા માટે જોઈએ તેટલી છે તેની તપાસ રાખવા માટે કલેક્ટરને જોખમદાર ગણવામાં આવશે. (૫૩)

સવાલ—તે પૈસાની રકમ યોગ્યરીતે ખર્ચવામાં આવી છે, કે કામ સાઈ કરવામાં આવ્યું છે તેની તપાસ કરવાને કાંણુ જવાબદાર છે ?

જવાબ—એવા પૈસાની રકમ યોગ્ય રીતે ખર્ચવામાં આવી છે તથા કામ સાફ કરવામાં આવ્યું છે તેનું પુરતું નિમતાણું તથા તપાસ કરીને પોતપોતાની ખાત્રી કરવા માટે કલેક્ટરને, સમડીની-ઝનલ ઓરીસનને તથા મામલતદારને જોખમદાર ગણવામાં આવશે. (૫૪)

સવાલ—હદ નિશાનના ખર્ચ ખાતે દર વર્ષે જોઈતી નક્કી રકમ તસલમાતના સદર હેડળ પુરી પાડવા માટે શા નિયમ છે?

જવાબ—જમીનદારો પાસે વસુલ કરી શકાય એવા હદ નિશાનના ખર્ચ ખાતે વર્ષ દરમિયાન ખર્ચવા માટે જોઈતી નક્કી રકમ સાધનોના એસિટમેન્ટમાં તસલમાતના સદર હેડળ પુરી પાડવામાં આવે છે. કલેક્ટરે વર્ષ દરમિયાન જોઈતી તસલમાતનો તથા વર્ષ દરમિયાન વસુલ આવવાનો સંભવ હોય તેવી રકમનો અંદાજ દરવર્ષે કમીશનરને મોકલવો અને કમીશનરે તે અંદાજ પોતાને જે કાંઈ ફરફાર જરૂરના જણાય તે કરીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મારફતે સરકારમાં મોકલવો જોઈએ. સરકાર તે અંદાજ મંજૂર કરે એટલે એકાઉન્ટન્ટ જનરલે કમીશનરને લખી જણાવવું અને તેણે દરેક ભાગ માટે આપવામાં આવેલી નક્કી ગ્રાંટ જલ્દાઓમાં વહેંચી આપવી (૫૫) આવી રીતે વહેંચી આપવામાં આવેલી રકમ કલેક્ટરે દરેક સરકલની જરૂરિયાત મુજબ જુદા જુદા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોને વહેંચી આપવી અને જ્યારે બીજો વટાવવામાં આવે ત્યારે તે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને નામે તાલુકાના નંબર ૧૫ બ માં ઉધારવી. (૫૬)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે આ રીતે હદનિશાન દુરસ્ત કરવા રાખેલા માણસોને પૈસા કેવી રીતે આપવા ?

જવાબ—તેણે પ્રસંગ પ્રમાણે રાજે રાખેલા મજૂરોને અથવા કંટ્રાક્ટરને પોતાની સમક્ષ પૈસા આપવા અને તેમની પહોંચ લેવી. પૈસા લેનાર અલગ હોય તો તેની સહીને બદલે તેનું નિશાન તેને પોતાને હાથે કરાવવું. (૫૭)

સવાલ—દુરસ્ત કરેલાં નિશાનોનું તથા આપેલા પૈસાનું નિમતાણું કાણે લેવું.

જવાબ—મામલતદાર, મહાલકારી તથા સમડીનીઝનલ ઓરી-

સર પોતે ફેરણી ઉપર જાય ત્યારે તેણે દરેક સર્કલમાંના ઓછામાં ઓછાં બેગામમાં દુરસ્ત કરેલાં નિશાનોનું તથા મળુરો અથવા કંટ્રા-ક્ટરોને આપેલા પૈસાનું નિમતાણું લેવું. અને આ નિમતાણાનું પરિણામ ૫ મા નંબરના નમુનામાં શેરાના આસનમાં લખવું. (૫૮)

સવાલ—જે જે નિશાનો ખુદ સરકારે દુરસ્ત કરવાનાં હોય તે શીરીતે દુરસ્ત કરાવવાં.

જવાબ—તે નિશાનો ઇન્સ્પેક્ટરે સરકારને ખબરે દુરસ્ત કરાવવાં. (૫૯)

સવાલ—રીફ્યુઝની મદદ સિવાય એકાદ નિશાનની જગા ઇન્સ્પેક્ટરથી નહીં થઈ શકતી ન હોય અથવા કોઈ બાબતમાં શું કરવું તેનો પોતાને શક પડતો હોય ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—ત્યારે તેણે રીપોર્ટ કરીને ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરને હુકમ મંગાવવો. પોતાનું બીજું કામ પુરૂ થયું હોય, તો હુકમ મળતાં સુધી ઇન્સ્પેક્ટરે તે ગામમાં પડી રહેવું નહિ. પણ બીજે ગામે જવું. (૬૦)

રીવીઝન સર્વેની કાનુનોની નકલ ઇન્સ્પેક્ટરોને આપવામાં આવશે અને તેમણે ઘણે ભાગે જેટલે સુધી લાગુ પડે તેટલે સુધી તેનો અમલ કરવો. (૬૧)

સવાલ—(૧) બાણ દુરસ્ત કરવાના, (૨) નવું બાણ નાંખવાના, (૩) નવા પથ્થર ખરીદ કરવાના અને (૪) ખસી ગયેલા પથ્થરો ફેંકાણાસર દટાવવાના ખર્ચનો વ્યાજખી દર કાંણે નક્કી કરવો ?

જવાબ—કલેક્ટરે (૬૨)

સવાલ—કયાં સર્વેનાં નિશાનોની તપાસ કરવાની જરૂર નથી ?

જવાબ—જે જમીનો ફેરેસ્ટ ખાતાના તાબામાં હોય તેનાં સર્વેનાં નિશાનોની તપાસ કરવાની જરૂર નથી (૬૩)

સવાલ—ગામના નકશામાં જે હડીકત લખવાની રહી ગઈ હોય તેની અને નકશામાં જે તફાવત હોય કે તેમાં જે સુધારવાનું હોય તેને માટે ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તેની (જેવાં કે નકશામાં ન બતાવેલા જુના કુવા, અથવા નવા બાંધેલા કુવાની) નોંધ રાખવી, અને કોઈ

પણ ગ્રામનું પોતાનું કામ પુરું થયા પછી ઇન્સ્પેક્ટરે સદરહ પ્રકારની રહી ગયેલી વાતો બાબત, તથા તકાવત બાબત એક રીપોર્ટ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરને મોકલવો, અને તે બાબત ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરે જરૂર હોય તે હુકમ વગર દીલે કાઢવા. (૬૪)

સવાલ—દુરસ્તીનું કામ પુરું થયા પછી વસુલ કરવાની રકમ માટે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે વસુલ કરવાની રકમ અને તે ફાતી પાસેથી વસુલ કરવાની છે, તે નમુના નંબર ૬ માં લખીને મામલતદારને જણાવવી. મામલતદારે આ નમુના મુજબનું એક રજીસ્ટર રાખવું અને નમુના નંબર ૬ તેને મળે એટલે પોતાના નમુનાના ૭ મા આસનમાં સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરના નમુનાના ૧૨ મા આસનમાં લખેલો કુલ તોંધી લેવો અને તે જ્યારે તલાટી રકમો વસુલ કરે ત્યારે તે દાખલ કરવી. (૬૫)

પ્રકરણ ૩ જી.

વસ્તી અને દોરનાં ગણતરી પત્રકો તપાસવા બાબત.

સવાલ—(ગામનો નમુનો નંબર ૧૫)

જવાબ—દોરોની વસ્તીની ગણતરીના સંબંધમાં શા શા નિયમ છે ? સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે આ નમુનો જે વર્ષે તૈયાર કરવામાં આવે તે વર્ષે જુલાઈ મહીનામાં તેમાં દાખલ કરેલી હકીકતની કાળજી પૂર્વક તપાસ કરવી. આ નમુનામાં ગામની વસ્તી અને દોરોની ગણતરી નાંધવામાં આવે છે. અને તે દર પાંચ વર્ષે કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ તપાસ તેણે શી રીતે કરવી ?

જવાબ—આ તપાસ તેણે ઘેર ઘેર ફરીને ધરના માણસોને તથા પાડોશીઓને પૂછી તથા ગુફતા સાલતું પત્રક વારંવાર જોઈને કરવી. ૬૭

સવાલ—દોરોની વસ્તીની ગણતરીના સંબંધમાં શા શા નિયમ છે અને કોઈ ધરધણી કહે કે મારી પાસે દોરો છે પણ તે બીજો ગામ ચારવા ગયાં છે તો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—એક કુટુંબનાં જેટલાં દોર હોય તે સઘળાં તે વખતે ગામ બહાર ચરવા ગયાં હોય કે બીજે કેકાણે ગયાં હોય તો પણ તે બધાં દોરાં કુટુંબનાં મુખ્ય માણસના નામની સામેના આસનમાં દાખલ કરવાં, તેમજ બીજા ગામનાં દોર તે વખતે ગામમાં આવ્યાં હોય તેને તે ગણતરીમાં સમુગળાં દાખલ કરવાં નહિ. (૬૮)

સવાલ—આ નમુનાની નોંધો સર્કલ-ઇન્સ્પેક્ટરે કેવી રીતે તપાસવી ?

જવાબ—૫૦૦ માણસ કરતાં ઓછી વસ્તીવાળાં ગામોની સઘળી નોંધ તપાસવી પરંતુ ૫૦૦ થી વધારે અને એક હજારથી ઓછા માણસની વસ્તીવાળાં ગામોમાં નિમે નોંધની, અને એક હજારથી વધારે માણસની વસ્તીવાળાં ગામોમાં ચોથા ભાગની નોંધ તપાસવી. અને જે ગામમાં બધી નોંધ તપાસાતી ન હોય ત્યાં તેણે તે ગામમાં ઇન્સ્પેક્ટર તે ગામના વારા પ્રમાણે નમુના નંબર ૧ તપાસવા સારૂ ફરીથી આવે એટલે તેણે પ્રથમ જે નોંધ તપાસી હોય તેને પડતી મૂકી બીજી નોંધ તપાસવાનું લક્ષમાં રાખવું. તપાસવાનું કામ કાયા નંબરથી શારૂ કર્યું અને કાયા નંબરે બંધ કર્યું તે ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાની ડાયરીમાં લખી રાખવું. (૬૯)

સવાલ—તપાસતાં બૂલો જણાય તો શું કરવું ?

જવાબ—સર્વે જાતની બૂલ પ્રકરણ ૨ ના ૨૭ માં નિયમમાં કહેલી રીતે લાલશાહીથી દુરસ્ત કરવી અને પ્રત્યેક ગામની તપાસ પુરી થાય એટલે ઇન્સ્પેક્ટરે તપાસેલી નોંધની અને જોડી માલમ પડેલી નોંધની સંખ્યા પોતાની ડાયરીમાં લખવી તથા જોડી નોંધમાં કેટલી ને કેવી જાતની બૂલો છે તે બાબત ખુલાસા વાર ટીપ લખવી. (૭૦)

સવાલ—આ તપાસનો શો ઉદ્દેશ છે ? અને તેમાં તલાટીએ બેરીકરાઇથી કામ કર્યું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તલાટીઓ વારંવાર બૂલો કરતા એટલે એ આ તપાસનો ઉદ્દેશ છે તથા કોઈ પણ બાબતમાં તેમની ગેરસમજ વારંવાર ન થાય તથા તેઓએ કાળજી પૂર્વક વસ્તી ગણી છે એવી ઇન્સ્પેક્ટરની ખાતરી થાય.

તલાટીએ ઘણીજ બેરીકરાઇથી કામ કર્યું છે એવું સાબીત થાય તો ઇન્સ્પેક્ટરે તેનો તે બાબતનો જવાબ લઈને મામલતદાર તરફ હુકમ સારૂ મોકલી આપવો.

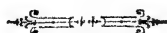
સવાલ—વસ્તીપત્રકમાં જ્યાં વધઘટ થઈ હોય ત્યાં ઇન્સ્પેક્ટરે શું કરવું?

જવાબ—પ્રત્યક્ષ સ્થિતિ-કાગળપૂર્વક જોવાની અને ઓછાવત્તાનાં કારણ ખાત્રી કાયક રીતે શોધી કહાડવાની જેમને સવડ હોય તે માણસો પાસેથી ખુલાસો કરી લેવામાં ન આવે તો, વસ્તીપત્રકમાંના ફક્ત આંકડાજ જોવાથી કદાચિત ગેરસમજુત થવાનો સંભવ છે માટે જ્યાં જ્યાં વધઘટ થઈ હોય તેની નોંધ કરીને ઇન્સ્પેક્ટરે તેનાં કારણોની તપાસ કરવી અને જે કારણો માલુમ પડે તે પોતાની યાચરીમાં બરોબર નોંધવાં. (૭૨)

સવાલ—મ્યુનીસીપાલિટીવાળાં કચ્છાઓમાં વસ્તી તથા દોર સંબંધી આંકડા સાહિતની માહિતી કોણ એકઠી કરે છે?

જવાબ—આ પ્રકરણ મુજબ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કોઈ પણ મ્યુનિસીપાલિટીની હદની અંદર કામ કરવાની જરૂર નથી, કેમકે ગામનો નમુનો નંબર ૧ મ્યુનીસીપાલિટીના ઍરટાગ્રાફીશમેન્ટ તૈયાર કરી વસ્તી અને દોર સંબંધી આંકડા સાહિતની માહિતી તે એકઠી કરે છે પણ જે તેણે ન કરતાં આ નમુનો તલાટીએ તૈયાર કર્યો હોય તે પ્રસંગે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કામ કરવું જોઈએ. (૭૩)

પણ જે જીલ્લાઓમાં વરસાદ ઘણો પડતો હોય અગર જ્યાં વરસાદમાં એક ગામથી બીજે ગામ જવાનું ઘણું મુશ્કેલ હોય તે જીલ્લાઓમાં કલેક્ટરનો હુકમ લઈને બીજા પ્રકરણમાં કહેલી પદાણી કરતી વખતે ગામના નમુના નંબર ૧૫ નું નિમતાણું લેવાને હરકત નથી. [૭૪]



પ્રકરણ ૪ થું.

જન્મમરણનું પત્રક તથા સેનીટરી કમીશનરના નમુના.

(ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ તથા ૧૪ અ થી હ સુધી.)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે જન્મ મરણનું રજીસ્ટર શી રીતે તપાસવું? અને રજીસ્ટરમાં કાંઈ નોંધ કરવાની રહી ગઈ હોય તો તેના સંબંધમાં શું કરવું?

જવાબ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર પહાણી સારૂ કે બીજાં કામ સારૂ ગામ ઉપર જાય ત્યારે તેણે જન્મમરણનું પત્રક, ગોશીતજાનું પત્રક, બળીયાનું પત્રક, તથા કોગળીયાનું પત્રક, કાળજી પૂર્વક તપાસવું. અને કેટલાં જન્મમરણ થયાં તેની તપાસ કરવી અને તે બાબત નોંધ કરવાનું લક્ષમાં રાખવું. અને એવાં જન્મમરણ ગામના નમુનામાં બરાબર નોંધવામાં આવ્યાં છે કે નહીં તે વિશે પહેલી તક ખાત્રી કરી લેવી. અને ગામ કામદારે એકાદ જન્મની અથવા મરણની નોંધ કરવામાં ભૂલ કરી હોય અથવા તેમ કરવામાં વાર લગાડી હોય તો તે વાત પોતાની ડાયરીમાં લખવી. [કા. ૭૫]

જ્યારે તેણે વસ્તીપત્રક તપાસતી વખતે કે ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ તપાસે ત્યારે, અથવા બીજે કોઇ પ્રસંગે તેમાંની ખરાપણા બાબત પુરેપુરી ચોક્કશી કરે ત્યારે તેણે તે નમુનો તપાસ્યા બદલ તેના ઉપર શેરો કરવો.

બીજે કોઇ પ્રસંગે જ્યારે કોઇ નોંધ કરવી રહી ગયેલી કે ખોટી કરેલી એકાએક માલુમ પડે ત્યારે, તેણે લાલશાહીથી રહી ગયેલું નામ લખવું અથવા ખોટી નોંધ સુધારવી. સદરહુ નમુનો નિષ્કાળજીથી ભર્યો હોય ત્યારે તે બાબત મામલતદારને વિશેષ રીપોર્ટ કરવો. (૭૬)

અને એકાદી નોંધ રહી ગયેલી માલુમ પડે તો ગામના નમુના નંબર ૧૪ ના રજા કે હ મા કોષ્ટકમાં જે પ્રમાણે જોઇએ તે પ્રમાણે દાખલ કરવી. (૭૭)

આ અગત્યના પત્રકો તૈયાર કરવાના નિયમો બરાબર સમજાયા છે તથા તે પ્રમાણે બરાબર અમલ કરવામાં આવે છે તેની ખાત્રી કરવા સારૂ ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાથી બને તેટલું કરવું? (૭૮)

પ્રકરણ ૫ મું.

તળાવ, કુવા વિગેરેનું રજીસ્ટર.

(ગામનો નમુનો નંબર ૧૬)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે તળાવ કુવા વિગેરેનું રજીસ્ટર શી રીતે તપાસવું? અને ખેતરમાં આવેલા નવા કુવા, અને તેમાં ભૂલ હોય તો શી રીતે કરવું? બંધારા તથા તળાવ નકશામાં બતાવવામાં આવ્યાં ન હોય ત્યારે નકશામાં શી દુરસ્તી કરવી?

જવાબ—ત્યારે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે યોગ્ય નિશાન કરી તેમને નકશામાં દાખલ કરવા અને તે બાબત ડીરેક્ટીક્ટ ઇન્સ્પેક્ટરને રીપોર્ટ કરવો. (૭૯)

વળી તળાવ કુવા વિગેરેનું વાર્ષિક રજીસ્ટર ઇન્સ્પેક્ટરે વારંવાર તપાસવું. આ રજીસ્ટર તપાસવા સારૂ બની શકે એમ હોય ત્યારે, ગામ તળીઆમાં આવેલા કુવા તથા બીજા પાણીનાં સાધનો જોવાં, તેમજ તુલ તથા પકતર જમીનનું નીમતાણુ લેતી વખતે ખેતરમાં આવેલા કુવા, તળાવ અને બંધારા પણ જોવા. તપાસેલી દરેક નોંધ બરોબર માલુમ પડે તો ઇન્સ્પેક્ટરે તે નોંધ ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી. અને તે નોંધ દુરસ્ત કરવાની અથવા તેમાં વધારે મજૂર લખવાની જરૂર હોય તે પ્રસંગે તેણે તે દુરસ્તી અથવા વધારાનો મજૂર લાલ શાહીથી લખવો. (૮૦)

પ્રકરણ ૬ હું.

પરચુરણ.

સવાલ—પબ્લિક વર્કસખાતાએ કોઇ સાર્વજનિક કામ સારૂ જમીન સંપાદન કરવી હોય ત્યારે તે સંપાદન કરતા પહેલાં અને સંપાદન કર્યા પછી શી રીતે કામ કરવું ?

જવાબ—જમીન લેવા બાબતના આક્ટની રૂયે જમીન લેવાની હોય ત્યારે (૧) જીલ્લાના એક્ઝિક્યુટીવ ઇન્જિનિયર, જે સર્વે નંબરો અથવા સર્વે નંબરોના ભાગો લેવા બાબતનો ઠરાવ આક્ટની ૬ ઠી કલમની રૂયે પ્રસિદ્ધ કરવો જોઇએ તે સર્વે નંબરો અથવા સર્વે નંબરોના ભાગ દર્શાવનારા પ્લાનની બીજી નકલો કલેક્ટરને મોકલવી જોઇએ વળી તેણે હેક્ટળના નમુના મુજબ રસ્તા કે નહેર વિગેરે માટે લેવાની જમીનના સંબંધમાં ઠરાવ પ્રસિદ્ધ કરવો જોઇએ. તે જમીનના પત્રકની બે નકલો મોકલવી જોઇએ. તેમાં જીલ્લો, તાલુકો, ગામ, સર્વે નંબર, હીસ્સા નંબર અને લેવાની જમીનનું અજમાસે ક્ષેત્રફળ જણાવવું.

ટીપ—જ્યારે રેલ્વે માટે જમીન લેવાની હોય ત્યારે જે સર્વે

નંબરોનો સંબંધ હોય તે સર્વે નંબરો દર્શાવનાર પત્રક ધાર્યુંખરે એંજીનીયરથી તૈયાર કરી શકાશે નહિ. જેથી તે પ્રસંગે;—

કોઇ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને એકાદ રેલ્વેસર્વેયરની સાથે જમીન તપાસવા માટે તથા જે સર્વે નંબરોમાંથી જમીન લેવાની હોય તે સઘળા સર્વે નંબરોની એક યાદી કરવા માટે નીમવો. પછી રેલ્વેના નકશાની મદદથી ગામના નકશાની નકલ ઉપર જમીનનું કાચું પ્લાટીંગ કરવું, અને રેલ્વેના નકશા મુજબના કુલ લેન્ડરૂળના પ્રમાણમાં દરેક જુદા જુદા સર્વે નંબરમાં અજમાસે ફેટેકટલી જમીન આવે છે તે એરિયાસ્કેવરથી નક્કી કરવું. પછી કાનુન ૮૧ (૧) મુજબ જરૂરનું પત્રક તૈયાર કરીને કાનુનો (૨) તથા (૩) મુજબ અગાડી કામ ચલાવવા સારૂ કલેક્ટરને મોકલવું.

(૨) કલેક્ટરે ત્યાર પછી:

(અ) તે પત્રકના આસનો ૧-૩ માં આપેલું જમીનનું વર્ણન ગામના નકશા સાથે સરખાવી ને ખર્ચ છે કે નહીં તે નક્કી કરાવવું.

(બ) જે જમીન લેવાનું યોગ્ય હોય તે લેવાના સંબંધમાં હદ બહાર મોંઘી કીંમત અથવા સાર્વજનિક અગવડ જેવાં સામાન્ય કારણસર કોઇ વાંધા છે કે કેમ તે નક્કી કરવા સારૂ પોતાને જરૂરની જણાય તેવી તપાસ કરવી.

(ક) જેમ અને તેમ જલ્દી જાહેરનામાનો ખરડો તૈયાર કરીને પ્રસિદ્ધ કરવા માટે મોકલવો.

(૩) એકિઝક્યુટીવ એંજીનિયરે એવું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયા પછી જે જમીનના સંબંધમાં તે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું હોય તે જમીનની પુરેપુરી હદ નક્કી કરાવવાની તજવીજ કરી ન હોય તો તે કરવી. જે જમીન રસ્તાને માટે જોઈતી હોય તો હદના પથરા નાંખવા. બીજી બાજતોમાં ખાઇ ખોદીને અથવા મજબુત ખુંટા અથવા ખુંટીઓ દટાવીને હદ નક્કી કરવી.

(૪) કોઇ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર અથવા બીજો મુલકી સરવેયર જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયા પછી બનતી તાકીદે તે જમીન ઉપર એંજીનીયરને અથવા તેના પ્રતિનિધીને મળે એવી તજવીજ કરવી. પછી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે લેવાની જમીન કાયમ હુકમો મુજબ માપવાની શરૂઆત કરવી.

(૫) માપણીનું કામ પૂરું થયા પછી સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે એન્ટ્રી-નિયમનો નકશો, (જરૂર જણાય તે એન્ટ્રીનીયરના પ્રતિનિધિએ સુધાર્યા પ્રમાણેનો) પાછો આપવો અને આને જોડેલા નમુના પ્રમાણે એક પત્રક તૈયાર કરવું. આ પત્રક ઉપર એન્ટ્રીનિયરના પ્રતિનિધિએ પણ સહી કરવી અને પછી તે ઇલેક્ટરને મોકલી આપવું.

માપનાર પોતાના માપણીના કાગળો તપાસવા સારૂ ડીપ્ટીકટ ઇન્સ્પેક્ટરને મોકલવા.

(૬) ડીપ્ટીકટ ઇન્સ્પેક્ટરે, અથવા તેના હુકમથી જનરલ ડ્યુટી ઇન્સ્પેક્ટરે વગર દીકે સમજી જમીન ઉપર જવું અને જે માપ લીધાં હોય તેમાંનાં સેંકડે ૧૦ ટકા તપાસી જોવાં અને જે સુધારા કરવાની જરૂર હોય તે તે આખત ઇલેક્ટરને રીપોર્ટ કરે.

(૭) જમીન લેવાનું કામ પૂરું થાય એટલે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે માપણી-ને લગતા કાગળો જમીનપરની નિયતિ સાથે લેવડતા સરખાવી જોવાની ત નીકળ કરવી અને જે કાંઈ સુધારા કરવાની જરૂર હોય તે કરવાનો નિર્ણય આપવો. તથા સમજેના હદનિશાન નોંધવાનો તથા રકતર તથા નકશામાં સુધારો કરવાનો અદાવત કરવો. કાનૂન હદ નિશાન રૂંધે પૈયસ કેવલા પત્રકમાં નોંધીને લેવડવાના કરવાં પાંચજા રીવાજ રાખવા પડે તો સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે ખરી હદનિશાનો રીપોર્ટને તમા ઇલેક્ટરને રીપોર્ટ કરવો.

(૮) જમીન પત્રકે નાખવાની રકમ ઉપરાંત હદ દરાવતા માટે લેખતા પચરાના પડવાની કિંમત તથા જે હદાણે તે ખસાડવાના હોય તે હદાણે ને હદ જવાનો ખર્ચ તથા તે ખસાડવાની મજૂરી, અથવા માટીના હદ નિશાન હલા કરવાની મજૂરી, સંબંધ ધરાવતા કામને ખાતે ઉધારવાં, પણ હદ દરાવવાના કામમાં રોકાયલા લેન્ડ રેકર્ડસ ડીપાર્ટમેન્ટના ટ્રાઈ અમલદાર અથવા તાખાના માણસોનો પગાર તે ડીપાર્ટમેન્ટને ખાતે લખવાનો છે એમ સમજવું, પણ લોકલમોર્ડે અથવા બીજા મંડળને માટે લીધેલી જે જમીનની માપણી ખાસ નીમેલા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ અથવા લેન્ડરેકર્ડસના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની શીલ્ડ પારટીએ કરી હોય ત્યારે તેવી રીતે ડીપાર્ટમેન્ટને ખાતે લખવો નહિ પણ તેવા પ્રસંગે રાખેલા જમીન માપનારાઓ તથા તેમના સિપાઈઓના પગાર તથા લઘ્યાં સંબંધ ધરાવતા લોકલમોર્ડે અથવા બીજા મંડળ પાસેથી વસુલ કરવો.

ટીપ—જ્યારે કોઈ લોકલખોર્ડ; અથવા મ્યુનિસીપાલિટી અથવા રેલ્વે; અથવા કંપની માટે જમીન લેવાની હોય અને એવાં કામ માટે પબ્લિક વર્ક્સ ડીપાર્ટમેન્ટના માણસોને કામે લગાડવાની જરૂર ન પડે ત્યારે આ કલમના કારણ સાથે લોકલખોર્ડના ઓવરસીયરને અથવા મ્યુનિસીપાલિટીના એનજીનીયર અથવા ચીફ ઓફીસરને અથવા રેલ્વે અથવા કંપનીના એનજીનીયરને “એક્ઝીક્યુટીવ એનજીનીયર” સમજવો. (૮૧)

કોઈ રસ્તો અથવા ઇરીગેશન ખાતાની નહેર અથવા નાળું ધણા સર્વે નંબરોમાંથી અથવા કોઈ વખતે એક કરતાં વધારે ગામોમાંથી જતાં હોય ત્યારે, તે તે ગામના નકશાની ફાલતુ પ્રતમાં તે નંબર દાખલ કરવા અને તે ખાખત સવીસ્તર માપણીનાં માપ જુદી શીલ્ડયુકમાં દાખલ કરવાં. (૮૨)

સવાલ—રેલ્વે સાથે લીધેલી જમીનની ખાખતમાં શી રીતે કામ ચલાવવું જોઈએ ?

જવાબ—(૧) કોઈ જમીનની હદ ઠરાવવાનું કામ ચાલુ હોય ત્યારે, માપણી કરનારે હદનિશાન દાખલ કરેલા પ્લાન મળવા સાથે રેલ્વે અધિકારીને અરજ કરવી, અને હદ ઠરાવતી વખતે તે પ્લાન તરફ ધ્યાન આપવું.

(૨) ખોતાની જમીનની હદ ખતાવવા સાથે, અને અસલ હદમાં થયેલું અતિક્રમણ કબજા કર્યા જેવું દેખાતું હોય તે ખાખત ખુલાસો કરી લેવા સાથે, રેલ્વે અધિકારીઓને ખાસ નોટીસ આપવી.

(૩) રેલ્વેને લાગુ હોય એવા જે સર્વે નંબરોની હદ ઠરાવવાની હોય તે નંબરોના ખાતેદારોને પણ ખાસ નોટીસ આપવી. (૮૩).

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને કોઈ પણ સરવે કરવામાં એકાદા કેન્ટોન્મેન્ટની હદનો ભાગ આવતો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—થાંભલાઓ વચ્ચેની સરળ રેખાથી કેન્ટોન્મેન્ટની હદ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે છે, સખખ, સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને કોઈ પણ સર્વે કરવાનું કહેવામાં આવે અને તે સર્વેમાં એકાદા કેન્ટોન્મેન્ટની હદનો કોઈ પણ ભાગ આવતો હોય તો, તેણે હરહંમેશ એવી હદ, તે કેન્ટોન્મેન્ટની હદના એક થાંભલાથી તેની આગળના ખીજ થાંભલા સુધી ક્રમમાં સરળ રેખાથી કઢાડી ખતાવવી, પણ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેરનામાદ્વારા પ્રસિદ્ધ કરેલી તે કેન્ટોન્મેન્ટની હદના વર્ણનમાં તે હદ થાંભલાઓ વચ્ચેની સરળ રેખાથી ખતાવવામાં આવી નથી એમ

સ્પષ્ટ લખ્યું હોય તો, તે સરળ રેખાથી બતાવવી નહિ. આવી સર્વેનો નિકાલ કલેક્ટરને લખી જણાવવો અને તેણે તે નિકાલ આખરનો મંજૂર થાય તે અગાઉ, માહિતી સારૂ તથા તપાસવા સારૂ લશ્કરી અધિકારીઓ તરફ મોકલવો. (૮૪)

સવાલ—મામલતદારો કે સબડીવીઝનલ ઓફીસરો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોના કામની જે તપાસ કરે તેની તેમણે શામાં નોંધ કરવી ?

જવાબ—તેઓ જે તપાસ કરે તે તેમણે આની સાથે બેડેલા ૮ મા નમુનામાં લખવી અને તે દર મહિને તેમની ફેરણીની ડાયરી સાથે કલેક્ટરને મોકલવી. (૮૫)

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કયા કયા નમુનાનાં પત્રકો રાખવાં તથા તે કયા કયા હિસાબ રાખે છે ?

જવાબ—૧ ડાયરી, તેમાં પાવતી બુક, તપાસી હોય તે, હકનું પત્રક તપાસ્યું હોય તે, તુલનીકે ખેડહકની પહાણી કરી હોય તે, પકતર જમીનની પહાણી કરી હોય તે, જન્મ મરણનું રજીસ્ટર તપાસ્યું હોય તે, હકીકત લખવી. તે ઉપરાંત તગાવીનાં કામો આલુ હોય તેવાની પહાણી કરી હોય તે, નિકાલ કરવાના કાગળોની તપસીલ, નિકાલ કરવાની માપણીને લગતી બાબતોના તુમારોનો નીકાલ કયો હોય તે અને બાકી રહેલા કાગળોની તપસીલ નોંધવી બેઠકએ.

૨ અતિક્રમણનું રજીસ્ટર હવે રાખવાનું નથી પણ તેને બદલે હવે ગામના નમુના નંબર ૪માં બતાવેલું નીચેનું પત્રક ભરી મોકલવાનું છે. જેમાં.

૧ સરવે નંબર, ૨ ક્ષેત્રફળ, ૩ આકાર, ૪ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ ૫ પ્રકરણનો પ્રકાર—હકીકત. સંબંધ ધરાવનાર ક્ષેત્રફળ, ૭ જમીન મહેસુલ અને લોકલક્ષ્નંડ, ૮ મુદત, ૯ તાલુકાના નમુના નંબર ૪ માંની નોંધતો નંબર, ૧૦ ગામના નમુના નંબર ૪નો નંબર.

આ પ્રમાણે પત્રક બનાવી મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તેનો કુકમ આવેથી તે રકમ ગામના નમુના નંબર ૪માં તુરતજ દાખલ કરવી.

૩ કાયમ તસલિમાતનું જમા ખરચનું પત્રક.

જેમાં જમા તરફ જે રૂપિયા આવ્યા તે, અને તેમાંથી સ્થાપ માટે, કે હદનિશાન દુરસ્ત કરવા કે, માપણી કરવા બદલ થયેલા ખર્ચની તપસીલ અને તેની રકમો આવે છે. આ રજીસ્ટર ૩૧ મી

માર્ચે બંધ કરવું અને જે શીક્ષીક હોય તેને માટે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો અને તપસીલ લખવી. શીક્ષીક જેન્યા પછી નંબર ૪ કે ૫ માં જે ખર્ચ દાખલ કરવામાં આવ્યો નહિ હોય, પણ નં. ૩માં વિગતવાર અકવાડીએ શીક્ષીક જેન્યા બતાવ્યો હોય તે ઉપરથી તેનું ખીલ બનાવવું.

૪ સર્વિસ સ્ટામ્પનું રજીસ્ટર તેમાં પત્રનો નંબર, તારીખ, કાના તરફથી ટીકાટો આવી, કે કાંના તરફ તુમારો મોકલ્યા, તે ઉપર આવેલી ટીકાટોની રકમ ને વાપરેલા સ્ટામ્પનું રજીસ્ટર આવે છે તે પણ ૩૧ મી માર્ચે બંધ કરવું અને જે શીક્ષીક હોય તેને માટે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો ને જમાં ખર્ચ નાખવા ખીલ તૈયાર કરવાં.

૫ કાયમ તસલમાતની રકમમાંથી હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સાર થયલા ખર્ચનું રજીસ્ટર.

૬ હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સાર સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કરેલો ખર્ચ જે જે જમીનદારોની પાસે વસુલ કરવાનો તે જમીનદારોનાં નામ બતાવનાર પત્રક.

૭ હદનિશાનની દુરસ્તી કરવા સાર સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે કરેલાં ખર્ચનું અને તેની દુરસ્તીના સંબંધમાં જમીનદારો પાસેથી કરેલી વસુલાતનું તાલુકાનું રજીસ્ટર.

૮ અને ગામના અમલદારો તથા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ કરેલી તપાસણીના કામના નીમતાણાનું પત્રક એટલાં પત્રકો રાખવાં.

સવાલ—સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરો માટેના નિયમોના નિયમ ૮૧ (૫) માં બતાવેલા પત્રકમાં શું શું આવે છે ?

જવાબ—તેમાં જે ખાતાસાર જમીન લેવાની હોય તે ખાતાનું નામ, જે કામ સાર જમીન લેવાની છે. તે રકમ, તાલુકો, ગામ, લેવાની જમીનની તપસીલ, સર્વેનંબર તથા હીસાનંબર, જમીનની જત, ક્ષેત્રફળ, પડતો આકાર, કબજેદારનું નામ અને જમીન ઉપર કંઈ ભંભારતો, ઝાડો, કુવાઓ વીગેરે હોય તો તે સંબંધી શેરો એવું આવે છે. તેના ખર્ચના રજીસ્ટરમાં શી હકીકત આવે છે ?

સવાલ—કાયમ તસલમાતમાંથી હદનિશાનની દુરસ્ત કરાવી હોય તેના ખર્ચના રજીસ્ટરમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—૧ ગામ ૨ તારીખ. ૩ રકમ ૪ રોજનો કુલ. ૫ વહીવટ તંબર. ૬ સર્વે નંબર બદલ; તે પછી ખર્ચની તપસીલનાં ખાતાં હોય છે તેમાં ૭ ફરીથી નાખેલાં હદનિશાન ૮ ખર્ચ ૯ દુરસ્ત કરેલાં હદ નિશાન. ૧૦ ખર્ચ. ૧૧ નવા પથરા. ૧૨ ખર્ચ ૧૩

ખેસાડેલા પથરા, ૧૪ ખર્ચ અને પછી ૧૫ કુલ તથા ૧૬ શેરાનાં આસન હોય છે આ પ્રમાણેની હકીકત તેમાં ભરાય છે.

સવાલ—જે જમીનદારો પાસેથી હદનિશાન દુરસ્ત કરાવ્યા બદલ ખર્ચ વસુલ કરવો જોઈએ તે જમીનદારોનાં નામ બતાવનારા પત્રકમાં શું આવે છે ?

જવાબ—૧ જે સખસ પાસેથી ખર્ચ વસુલ કરવાનો હોય તેનું નામ, ખાતાનો નંબર, કયા સર્વેનંબર, તે પછી કલેક્ટરે ઠરાવેલા દર પ્રમાણે વસુલ કરવાની રકમની તપસીલ આવે છે. તેમાં ૪ ફરી નાંખેલાં હદનિશાન બદલેલાં ૫ ખર્ચ ૬ દુરસ્ત કરેલાં હદનિશાન ૭ ખર્ચ, ૮ નવા પથરા વાંકે, ૯ ખર્ચ, ૧૦ ખાણુને બદલે પથરા ૧૧ ખર્ચ ૧૨ કુલ, તે પછી વસુલ થયેલી રકમ તેમાં ૧૩ તારીખ અને ૧૪ રકમ એવી હકીકત ભરવામાં આવે છે ૧૫ મું આસન શેરાનું હોય છે.

સવાલ—હદનિશાન દુરસ્ત કરાવ્યા બદલ સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ કરેલા ખર્ચનું તથા તેવી દુરસ્તી ખાતે જમીનદાર પાસેથી વસુલ આવેલી રકમના તાલુકાના રજીસ્ટરમાં શું હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં નંબર, ગામનું નામ, કંટ્રાક્ટરે ખીસ કર્યું હોય તો તેનું કે પોતે તસલમાતમાંથી ખર્ચ કર્યો હોય તો સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું નામ, ખર્ચની તપસીલ, તેમાં રોજબેજમાં ઉધાર્યાની તારીખ, તે હુકમ પછી જમીનદારો પાસેથી વસુલ કરવાની ખરેખરી રકમ, વસુલ આવેલી રકમ, લખી વાળેલી રકમ, બાકી રહેલી રકમ, ૬ ઠા આસનમાંથી ૧૨ મા આસનની રકમ બાદ કરતાં વધારો રહે તે રકમ, આ હકીકત આવે છે.

સવાલ—ગામ કામદારો તથા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ કરેલા તપાસણીના કામના નિમતાણના પત્રકમાં શું આવે છે ? તથા તેનો ઉપયોગ કાણુ કરે છે ?

જવાબ—આ નમુનાનો મામલતદાર તથા સબડીવીઝનલ ઓફીસરે ઉપયોગ કરવો અને તેમાં તારીખ, ગામનું નામ, પાવતી બુકોનું નીમતાણું લીધું હોય તેની સંખ્યા, કેટલા સર્વેનંબરમાં હદનિશાનની પહાણી કરી તે, પાક કે ખેડાણનાં દરતર તપાસ્યાં હોય તે, હકના પત્રકનું લીધેલું નીમતાણું જન્મ મરણનું પત્રક તપાસ્યું હોય તે અને ગામકામદાર કે સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર માટે શું મત બાંધ્યો છે એ હકીકત આવે છે.

જમીન માપણીની રૂલ

સવાલ—ક્ષેત્રફળ કાંતે કહે છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સપાટીવાળી ભૂમિતીમાંની આકૃતિના પૃષ્ઠના માપને ક્ષેત્રફળ કહે છે. કોઈ પણ સપાટીવાળી આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ તે તેના છેડા અને હદની અંદરની જગ્યાનું માપ છે એમ સમજવું.

સવાલ—ક્ષેત્રફળ શી રીતે માપવામાં આવે છે ?

જવાબ—તે અમુક લંબાઈની બાજુના ચોરસોથી માપવામાં આવે છે.

સવાલ—મુંબાઈ ઇલાકાની રેવન્યુ સરવેમાં ચોરસની બાજુની લંબાઈ શી રીતે મૂકાય છે ?

જવાબ—ચોરસની બાજુની લંબાઈ, આના અને સાંકળમાં મૂકાય છે. અને તેના પછી ચોરસ—આના, ગુંઠા અને એકર કરવામાં આવે છે. આ ક્ષેત્રફળ અથવા સપાટીવાળી આકૃતિની અંદરની જગ્યા તેની અંદર કેટલા ચોરસ માઈ શકે છે તે ઉપરથી મપાય છે. માપને માટે લીધેલા આ ચોરસની બાજુ સાંકળ અથવા કડીથી મપાય છે. તેથી આ ક્ષેત્રફળ અથવા જગ્યાને ચોરસકડી અથવા અમુક ચોરસ સાંકળ કહે છે.

સવાલ—રેવન્યુ સરવેમાં લંબાઈના માપનાં અને ચોરસના માપનાં કોણેકા કયાં કયાં છે ?

જવાબ—લંબાઈના માપનું કોણેક.

૧૨ ઇંચ=૧ ફુટ

૩ ફુટ=૧ વાર (યાર્ડ)

૧૧ વાર (યાર્ડ)=૧ સાંકળ

૧૬૦ સાંકળ=૧ માઈલ

ચોરસના માપનું કોણેક.

૧૬ ચોરસ કડી=૧ આના

૧૬ આના=૧ ગુંઠા

૪૦ ગુંઠા=૧ એકર

૬૪૦ એકર=૧ ચોરસ માઈલ

સવાલ—એક એકરમાં કેટલા ચોરસ યાર્ડ હોય છે ?

જવાબ—૧ એકરમાં ૪૮૪૦ ચોરસયાર્ડ હોય છે અને તેના ગુંઠા અને આનામાં લાગ પાડવામાં આવે છે.

સવાલ—ક્ષેત્રફળ કાઢવામાં આકૃતિની લંબાઈ, પહોળાઈ માપવાને શાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—સાંકળનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—મુંબાઈની રેવન્યુ સરવે કરવામાં આવતી સાંકળનું વર્ણન લખો ? તથા લિંક કડી, આના કે પ્રતિઆના એટલે શું ?

જવાબ—સાંકળ લોઢાની હોય છે, તે ૧૬ કડીઓ અથવા આનાની બેત્રી હોય છે અને તેની દરેક કડી ૨૧/૪ ફુટ લાંબી હોય છે, તેથી એક સાંકળની લંબાઈ બરાબર ૩૩ ફુટ અથવા ૧૧ વાર (યાડ) હોય છે.

દરેક સાંકળની સાથે ૧૦ લોઢાના ખીન્ના રહે છે. સાંકળને ૧૬ કડીઓ હોય છે. તે દરેક કડીને, કડી. લીંક કે આના કહે છે. અને ૧ કડી કે આનાનો ૧૬ મો ભાગ તેને પ્રતિઆના કહે છે. ક્ષેત્રફળ કહાડવામાં, સાંકળને સાંકળે ગુણવાથી, ગુંદા આવે છે, સાંકળને આના-એ ગુણવાથી આના આવે છે અને આનાને આનાએ ગુણવાથી પ્રતિઆના આવે છે.

સવાલ—મુંબાઈની રેવન્યુ સરવૈ કરવામાં કયા કયા વિષયો (ખાખતો) આવે છે ?

જવાબ—તેમાં—(૧) લંબાઈની માપણી—એટલે અંતર કાઢવાને માટે સીધી લીટીની માપણી.

૨ કોણ માપણી—એટલે દિશા કાઢવા માટે ખૂણાની માપણી.

૩ પૃષ્ઠફળની માપણી—એટલે ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે સપાટીની માપણી.

૪ નકશા કાઢવા.

સવાલ—સીધીલીટી કે ખાંધમાપ કાંને કહેવું ?

જવાબ—ખેતરના ખુણા જેવા બે બિંદુ વચ્ચેનું ટુંકામાં ટુંક અંતર તે સીધી લીટી છે. સીધી લીટીનો દાખલો ખેતરની બાજુ કે હદ છે. અને તે ખેતરની બાજુનું માપ તેને ખાંધમાપ કહે છે.

સવાલ—ત્રિકોણ—ચોખ્ખુ અથવા ચતુર્ભુજ આકૃતિ એટલે શું ?

જવાબ—કોઈપણ ખેતર ત્રણ બાજુથી ઓછી બાજુનું હોઈ શકેજ નહિ. જો એક ખેતર અથવા બીજી કોઈ જમ્યાને ત્રણ સીધી બાજુ હોય તો તે ત્રિકોણ આકૃતિ કહેવાય છે, જો તેને ચાર સીધી બાજુ હોય તો તે ચોખ્ખુ અથવા ચતુર્ભુજ આકૃતિ કહેવાય છે.

સવાલ—ત્રિકોણની બે બાજુ ભેગી થઈએ તો કેટલી થાય ?

જવાબ—ત્રિકોણની બે બાજુ તેની ત્રીજી બાજુ કરતાં વધારે લાંબી થાય છે.

સવાલ—કર્ણ અને ખૂણો કાંને કહે છે ? ડાયાગનલ એટલે શું ? વસલા એટલે શું ?

જવાબ—કોઈપણ ચોખ્ખુના એક ખુણાથી તેની સામેના

ખીજા ખુણા સુધી સીધી લીટી દોરીએ તો તેના બે ત્રીકાણુમાં લાગ પડે છે તે બે લાગને વસલા કહે છે. અને તે ખુણા સાંધનારી સીધી લીટીને કણું અથવા ડાયગનલ કહે છે.

૨ બે સીધી લીટીઓ એક બિંદુમાં મળે, અથવા એકબેકને છેદે અને તેથી જે વાંક અથવા ખૂણા પડે તેને ખુણા કહે છે. બે સીધી લીટીના છેડા એક બિંદુમાં મળે તો તેથી બે ખુણા થાય છે. ત્રણ સીધી લીટી એકઠી મળે તો ત્રણ ખુણા થાય અને ચાર સીધી લીટીઓ એકબે બિંદુમાં મળે + અથવા બે સીધી લીટીઓ એક ખીજાને છેદે તો તેથી ચાર ખુણા થાય છે.

સવાલ—કાષ્ઠપણુ સીધી લીટીની બનેલી આકૃતિના કેટલા ત્રિકાણુ થઇ શકશે ?

જવાબ—તેની જેટલી બાજુ હોય તેટલા તેના ત્રિકાણુ પાડી શકાય છે.

સવાલ—કાટખુણા કાંને કહે છે ?

જવાબ—એક બિંદુમાં ચાર સીધી લીટીઓ મળે અને તેથી ચાર ખૂણા થાય છે, તે ચારે ખૂણા સરખા હોય તો તેને કાટ-ખૂણા કહે છે.

સવાલ—મુખાષ્ઠ ઇલાકાની રેવન્યુ સરવૈમાં ખેતરમાં વાપરવાનાં અને નકશો પ્લોટ કરતી વખતે વાપરવાનાં કયાં માપણીનાં યંત્રો વાપરવાની જરૂર પડે છે. અને તેના માપણીમાં શો ઉપયોગ થાય છે ?

જવાબ—ખેતરમાં વાપરવાને માટે ૧ સાંકળ—જેનો લંબાઈના માપને માટે ઉપયોગ થાય છે, લાકડાની પટ્ટી—તેનો સાંકળ ચારાખર છે કે નહિ તે જોવા સારૂ ઉપયોગ થાય છે; ૩ શંકુ તેના કાટખૂણાના માપ સારૂ ઉપયોગ થાય છે. નકશો પ્લોટ કરવા માટે ૪ રોકેલપટ્ટી અને ૫ કંપાસ. તેનો નકશો કઢાડવા માટે ઉપયોગ થાય છે. અને ૬ એરીયાકોમ્પ—તેનો નંબરોના ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

સવાલ—શિસ્ત કે પાયો, ચારલંબિંદુ અને અંત્યબિંદુ—એટલે શું ?

જવાબ—ખેતરના સામસામેના બે ખુણા જેવા કાષ્ઠપણુ બે બિંદુ વચ્ચેનું અંતર માપવા હોય તો એ બે બિંદુ વચ્ચેની સીધી લીટી તેને

શિસ્ત કે પાયો (કર્ણ) કહે છે. તેનું માપ સાંકળથી કાઢવામાં આવે છે.

આરંભખિંદુ—માપવાની સીધી લીટીના જે ખિંદુથી માપણી શરૂ કરવામાં આવે છે, તેને આરંભખિંદુ કહે છે અને તે સીધી લીટીના છેડાને અંત્યખિંદુ કહે છે.

સવાલ—સાંકળથી જેતરની માપણી શી રીતે કરવી ?

જવાબ—જે જેતરની માપણી કરવાની હોય તેના જે ખૂણા જેવા કોઈપણ જે ખિંદુ વચ્ચેના અંતરનું માપ કાઢવું હોય તો, એ જે ખિંદુ વચ્ચેની સીધી લીટીનું માપ સાંકળથી નીચે પ્રમાણે કાઢવું.

માપવાની સીધી લીટીના જે ખિંદુથી માપણી શરૂ કરવામાં આવે છે તેને આરંભખિંદુ અને જે સીધી લીટીના છેડા સુધી માપ કાઢવાનું હોય તેને અંત્યખિંદુ કહે છે. આ બંને ખિંદુઓ આગળ એકેક ઝંડો (વાંસ) ખોસવો અને એક બીજને ઝંડો આ બે ખૂણાની બરાબર સીધીલીટીમાં મધ્યમાં આવે એવી રીતે વચમાં ખોસવો. અને તે ઝંડા બરાબર સીધા ઉભા રાખવા.

સાંકળનો એક છેડો લઈ બે માણુસે સાંકળ પકડવી. આ બે માંના એકને સાંકળ લઈ આગળ ચાલનારો અને બીજને પાછળ રહેનારો કહે છે. પાછળ ચાલનારો માણુસે એક હાથે સાંકળનો છેડો પકડી આરંભખિંદુ આગળ ઉભા રહેવું અને આગળ ચાલનારાએ સાંકળનો બીજને છેડો એક હાથે પકડવો અને બીજા હાથમાં દશ ખીલા રાખવા. આગળ ચાલનારો માણુસે અંત્યખિંદુની દિશામાં સાંકળ બરાબર સીધી રહે ત્યાં સુધી ખેંચવી, પાછળ રહેનારો માણુસે આરંભ અને અંત્યખિંદુની વચ્ચે સાંકળ બરાબર સીધી રહે તેટલા માટે આગળ ચાલનારાને ડાબી અથવા જમણી તરફ ખસતા ઉભા રહેવાને કહેવું. પછી બંને જણાએ વાંકાવળીને સાંકળ સીધી જમીન સરસી પકડવી.

પછી આગળ ચાલનારે સાંકળના છેડા આગળ એક ખીલો જમીનમાં ખોસવો અથવા ખીલો અંદર ન જાય એવો સકત જમીન હોય તો તેણે તે જગ્યાએ ખીલાની અણીથી આ પ્રમાણે + ચોકડી કાઢવી અને તેના મધ્ય ખિંદુએ જમીનપર એક ખીલો ઉભો ઠાકવો આ પ્રમાણે પ્રથમ એક સાંકળનું માપ પૂરું કરવું.

બંને માણુસોએ પછી ઉભા થવું અને બીજાની સરસી ન જાય તેટલા સારૂ સાંકળને એક બાજુએ અલગ ખસેડી લઈ બંને જણાએ

અંત્યગિંદુ તરફ પાછળ રહેનાર પહેલા ખીલા આગળ આવે. ત્યાં સુધી આવવું.

બંને માણસોએ પછી અટકીને ખીજા સાંકળનું માપ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે પહેલાંની માફક લેવું. આગળ ચાલનારા માણસે દરેક સાંકળના છેડા આગળ એક ખીલો જમીનમાં ખોસાડતા જવું અને પાછળ રહેનાર માણસે તે ઉપાડતા જઈ પાસે રાખવા. આમ કરવાથી માપણીમાં કેટલી સાંકળ થઈ તે તેના હાથમાંના ખીલા ગણીને ગમે તે વખતે કહી શકાશે.

ન્યારે પાછળ રહેનાર માણસ દશમા ખીલા આગળ આવે ત્યારે તેણે તે જગ્યાએ સંભાળીને નિશાન કરવું અને માપણીની અગીયારમી સાંકળ શરૂ થાય તે પહેલાં તેણે દશે ખીલા આગળ ચાલનારને આપી દેવા.

દશ સાંકળનું માપ લેવાયું છે તે ધ્યાનમાં રાખવા સારૂ ઉત્તમ રસ્તો એ છે કે પાછળ રહેનારને જે જગ્યાએ દશમી સાંકળ પુરી થઈ હોય ત્યાંથી એક કાંકરો અથવા નાનો પથરો ઉંચકી લેવા કહેવું અને મોજણીદારે પણ તે બાબતની નોંધ લેતા જવી.

ન્યારે આગળ ચાલનાર અંત્યગિંદુ આગળ આવે ત્યારે તેણે ત્યાં અટકવું નહિ, પરંતુ પાછળ રહેનાર માણસ જમીનમાં ખોસેલા છેવટના ખીલા સુધી આવે ત્યાં સુધી આગળ ચાલવું. પછી તેણે અટકવું અને સાંકળને અંત્યગિંદુના છેડાને અડાડીને મૂકવી. પછી એ બંને ગિંદુ વચ્ચેનું અંતર, મોજણીદારની દક્ષ દશ સાંકળોની નોંધની સંખ્યા + પાછળ રહેનારના હાથમાંના ખીલાની સંખ્યા + અંત્યગિંદુ આગળના ઝુંડા અને જમીનમાંના છેવટના ખીલાની વચ્ચેની કડીઓ બરાબર થશે. મોજણીદારની નોંધની સંખ્યા અને પાછળ રહેનારના હાથમાંના પથરાની સંખ્યા એક થવી જોઈએ, જેમકે મોજણીદારે સાંકળના બે દશકની નોંધ લીધી હોય તો (આ બે દશક પાછળના માણસના હાથમાંના ૨૫ પથરા સાથે મળવા જોઈએ) તે=૨૦ સાંકળ + પાછળના માણસના હાથમાં ૮ ખીલા હોય તો તે=૮ સાંકળ + છેવટના ખીલાની અને ઝુંડાની વચ્ચેની ૧૦ કડીઓ હોય તો તે=૧૦ કડી એટલે બધું મળી=૨૮ સાંકળ ૧૦ આના થાય.

સવાલ—સાંકળથી માપવામાં કદ કદ ભૂલો થવાનો સંભવ છે ? અને તે શી રીતે તપાસવી ?

જવાબ—સાંકળમાં ઘણી ભૂલો થવાનો સંભવ છે. ૧ હું સાંકળમાંજ ભૂલ હોય, ૨ જું સાંકળ પકડવામાંજ ભૂલ થાય અને ૩ જું ખીલા ઠેકાણે મૂકવાથી અથવા મૂકવા ભૂલી જવાથી ભૂલ થાય, માટે માપણી કરવામાં ઘણી સંભાળ રાખવી.

સાંકળ ખડુ તાણી પકડી હોય તો માપવાની લીટી હોય તેના કરતાં ટુંકી થાય છે. તેમ તેથી ઉલટું સાંકળ જોઈએ તેટલી તાણીને પકડી ન હોય તો તે માપ ખોટું આવે છે.


સવાલ—માપતી વખતે મોજણીદારે અને સાંકળ ખેંચી ચાલનારે શી સાવધાની રાખવી ?

જવાબ—તેણે સાંકળ પકડનારની પાછળને પાછળ રહેવું કે તેઓ સીધા સરળ ચાલ્યા જાય, ને તેની ખાતરી રહે. તેઓને ખંતેને જુંડાઓની સીધી લીટીમાં રહેતાં શીખવવું. આગળ ચાલનાર માણસે પાછળ રહેનારને અને આરંભમાં ઉપરના જુંડાને (એ પિંદુ ઉપર જુંડા રાખવો જોઈએ) પોતાની સીધી લીટીમાં રાખીને ચાલવું. અને પાછળ રહેનાર માણસે આગળ ચાલનારને આગળના જુંડાની અને તેની પોતાની સીધી લીટીમાં રાખવો.

સવાલ—સાંકળની લંબાઈ જોઈએ તેટલી છે કે નહીં તે શાનાવતી અને શીરીતે તપાસી શકાય છે ?

જવાબ—માપણી શરૂ કરતા પહેલાં લાકડાની પાટી વડે સાંકળની લંબાઈ જોઈએ તેટલી છે કે નહિ તે તપાસી જોવું. આ પાટી લોઢાની કે લાકડાની ચાર આના લંબાઈની હોય છે. સાંકળ બરોબર છે કે નહિ તે જોવા સારૂ સપાટ જમીન પર પાટીથી આના આનાનું અંતર બરોબર માપવું અને તે અંતરને ખંતે છેડે જમીનમાં લાકડાની મેખો મારવી, આ બે મેખ વચ્ચે સાંકળ તાણીને મૂકવી. જો તે એ બે મેખોની વચ્ચે સમાઈ રહે તો તે બરોબર છે એમ જાણવું અને જો તે અંતર કરતાં ટુંકી અથવા લાંબી હોય તો જરૂર જોડેલો સુધારો તેજ વખતે કરી લેવો. એકવાર મેખ-મારી ૧૬ આનાનું અંતર નક્કી કર્યું એટલે મેખો કાઢી નાંખવી નહિ. ત્યારપછી જ્યારે જ્યારે માપણીનું કામ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારે સાંકળને તે બે મેખો વચ્ચે બંધી જોવી.

સવાલ—શંકુ એટલે શું અને તેના માપણીના કામમાં શો ઉપયોગ છે ?

જવાબ— શંકુ એ છ ચોરસ ઇંચ લાકડાનો ચોરસ કકડો છે. અને તે દોઢ ઇંચ જડો હોય છે. એ પાંચકુટ લાંબા લાકડા ઉપર જડેલો હોય છે. એ લાકડાને બીજે છેડે, જમીનમાં સીધો ખોદી રાખવા માટે લોઢાની અણીવાળી ખોળી જડેલી હોય છે.

શંકુના મથાળાના ચોરસ કકડા ઉપર એકએકને કાટખૂણે એ ખાંચ + પાડેલી હોય છે. કેટલાક શંકુમાં આ બે ખાંચને બદલે ચાર ઉભી લોઢાની પાટી હોય છે. અને તેને ઉભા છેડાઓ, વચ્ચેથી ચીરેલા હોય છે. તે એવી રીતે કે સામ સામેની બે ચીરો એક સીધી લીટીમાં હોય છે.

તેના જમીન માપવા માટે નીચે પ્રમાણે ઉપયોગ થાય છે. ન્યારે શિસ્ત ઉપરથી તેની આબુઆબુમાંના ઝુંડા સુધી આઈસેટ કાઢવો હોય ત્યારે લોઢાની ખોળીવાળો છેડો જમીનમાં ખોદી શંકુને શિસ્ત ઉપર ઉભો કરવો.

ન્યારે આરંભબિંદુ અને અંત્યબિંદુના ઝુંડા એક ખાંચની બરાબર શિસ્ત (સીધી લીટી)માં હોય અને આઈસેટનો ઝુંડો બીજી ખાંચની શિસ્તમાં આવે ત્યારે શંકુ ખરી જગ્યાએ છે એમ જાણવું. એટલે તે ઝુંડાથી શંકુ સુધી આઈસેટ માપવો. પણ જો આઈસેટનો ઝુંડો બીજી ખાંચની શિસ્ત (સીધી લીટી)માં ન આવે તો શિસ્ત ઉપર શંકુને આમતેમ ખસેડવો અને આરંભબિંદુ અને અંત્યબિંદુના ઝુંડાઓ એક ખાંચની શિસ્તમાં લાવવા અને આઈસેટનો ઝુંડો બીજી ખાંચની શિસ્તમાં લાવવો.

સવાલ—આઈસેટ એટલે શું ?

જવાબ—ન્યારે કોઈ પણ ચોખ્ખું ખેતરની માપણી કરવામાં આવે છે ત્યારે તેના સામસામેના બે ખુણા એક સીધી લીટીથી જોડવાથી તેના બે ત્રિકોણમાં ભાગ પડે છે અને તે ખુણા સાંધનાર સીધી લીટીને કર્ણ કહે છે.

પછી આબુઆબુના પાકીના ખુણા અને ખાંચા આગળ ઝંડા રાખવી તે સીધી લીટી ઉપર શંકુ મારી કાટખૂણે આવે તેમ તે સીધી લીટી ઉપરથી તેની આબુઆબુના ખુણા અને ખાંચા સુધી

લીટીઓ દોરવી તેને ઓફસેટ કહે છે. માપણી કરવામાં સીધી લીટીની લંબાઈ અને ઓફસેટની લંબાઈનો ગુણાકાર કરી જમીનનું આગળ બતાવ્યા પ્રમાણે ક્ષેત્રફળ કઢાય છે.

સવાલ—સ્કેલપટ્ટી એટલે શું? અને તેનો શો ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—સ્કેલપટ્ટી કાર્ડ બોર્ડના, લાકડાના અથવા દાંતનાં ચિપટા કકડાની બનાવેલી હોય છે, અને તેની સીધી કાર હોય છે તેના ઉપર અમુક સરખા ભાગ પાટી ૧-૨-૩ વગેરે નંબર પાડેલા હોય છે. આ પ્રથમ ભાગના દશ સરખા વિભાગ કરેલા હોય છે અને આ વિભાગોપરથી સ્કેલનું નામ આપવામાં આવે છે.

જેમકે જ્યારે એક ઈંચમાં ૨૦ વિભાગ પડ્યા હોય તો તેને ૨૦ નો સ્કેલ કહે છે. આ સ્કેલ જમીન અને નકશાનું પ્રમાણ બતાવવા માટે છે.

સવાલ—ગામના નકશાનો હંમેશનો સ્કેલ શો છે?

જવાબ—૨૦ સાંકળે એક ઈંચનો સ્કેલ છે.

સવાલ—સ્કેલપટ્ટી કેટલી જાતની છે અને તેનો શામાં ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—જે સ્કેલપટ્ટી વાપરવામાં આવે છે. એક લાંબી જેને સ્કેલપટ્ટી કહે છે તે શિશ્નને માટે વપરાય છે, અને બીજી ઓફસેટ પટ્ટી કહે છે તે ઓફસેટ કાઢવામાં વાપરવી.

સવાલ—કંપાસ એટલે શું અને તેનો શો ઉપયોગ છે?

જવાબ—કંપાસ—આ યંત્રને એક સાંધાની આસપાસ ફરે એવાં બે પાંખીયાં હોય છે તેથી કરીને પાંખીયાંના છેડાઓ એક બીજાથી જોડાએ તે અંતરે રાખી શકાય છે. એ કંપાસ અંતરોનું માપ લેવાનાં તથા તે માપ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યા પર મૂકવાના કામમાં અને કમાન તથા વર્તુલો કાઢવાના કામમાં આવે છે.

સવાલ—એરીઆફામ તથા એરીયાસ્કેવર એટલે શું? અને તેનો શો ઉપયોગ થાય છે?

જવાબ—આ યંત્ર પીતલ અથવા કાર્ડ બોર્ડના ચોક્કાનું હોય છે. તેના ઉપર દોરીઓ સીધી સમાંતર ભરેલી હોય છે. જે નંબરના નકશાનું ક્ષેત્રફળનો નકશો કાઢવો હોય તે નકશાના સ્કેલ પ્રમાણે આ દોરીઓ ગોઠવેલી હોય છે. આ ચોક્કાની ઉપલી બાજુએ ૨૦

સાંકળના એક ઇંચનો સ્કેલ હોય છે. એકર માપવાને માટે મોટા ભાગ પાડેલા હોય છે અને ચાર ગુંડાનું માપ બતાવવાને નાના ભાગ પાડેલા હોય છે, તેનો ઉપયોગ નકશા ઉપરથી નંબરનું ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે થાય છે.

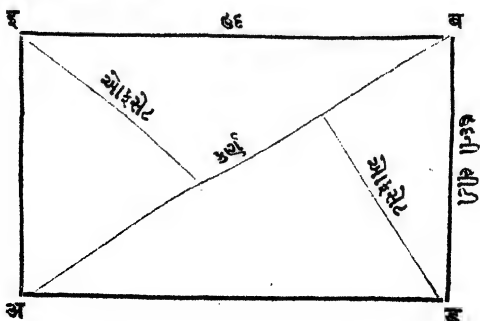
સવાલ—એરીયાકામ્પવડે એકાદ સર્વેનંબરનું ક્ષેત્રફળ તમે કેવી રીતે કાઢશો ?

જવાબ—નંબરનું ક્ષેત્રફળ કાઢવા માટે એરીયાકામ્પને તે નંબરના નકશા ઉપર એવી રીતે મૂકવો કે નંબરની એક બાજુ અને કામ્પમાંની એક દોરી એક બીજાપર આવી રહે, પછી દરેક ખાનામાં નકશાની સામ સામે આવેલી લીટીઓમાં કંપાસ મૂકી તેનું અંતર કાઢવું, એક ખાનાનું કાઢ્યા પછી બીજા ખાનામાંના અંતર જોટલો કંપાસ પહોંચા કરવો, પછી ત્રીજા ખાનામાં મૂકી તેના અંતર સુધી પહોંચા કરવો એ રીતે છેવટનું અંતર કાયમ રહેવા દઈ એરીયા-કામ્પના ચોકકા પરના સ્કેલપર ભરી જોવું. એ અંતરમાં સ્કેલના મોટા ભાગોને એકર ગણવા અને નાના ભાગના ચાર ચાર ગુંડા ગણવા એટલે નંબરનું ક્ષેત્રફળ નકશા ઉપરથી કાઢી શકાશે.

પણ નંબરનું ક્ષેત્રફળ કંપાસનાં પાંખીયાં પહોંચાં થઈ શકે તેના કરતાં મોટું હોય તો ઉપલી રીતે બે ત્રણ વખત કરી ક્ષેત્રફળ કાઢવું.

સવાલ—ખેતરનો નકશો કાઢવા માટે પ્રથમ શું કાઢવું જોઈએ ?

જવાબ—ખેતરના નકશા કાઢવા માટે હંમેશાં પ્રથમ કર્ણ પહેલા કાઢવા, પછી ઓફસેટ કાઢવા અને છેવટે ખેતર બહારની હદો (બાંધ માપ) કાઢવી. જેમકે—



ઉપરના ખેતરનો નકશો કઢાડવા માટે પ્રથમ અ, બ લીટી કઢાડવી તે લીટીને કર્ણુ કહે છે. પછી અ, બ થી હ અને ઢ સુધી આક્રસેટ કાઢવા પછી અ હ, ફ, બ, વ, ઢ અને ઢ અ લીટીઓ કાઢવી તે લીટીઓ ખેતરની હદની છે એમ સમજવું.

સવાલ—ખેતરના નકશા કાઢવા માટે દિશાઓ કયાંથી કાઢવી ?

જવાબ—નકશા કાઢવા માટે પાનના મથાળાને ઉત્તર દીશા ગણવી, એટલે પાનાનો નીચેનો ભાગ દક્ષિણ દીશા થશે. જમણી બાજુ પૂર્વ અને ડાબી બાજુ પશ્ચિમ દીશા થશે.

અને આ દીશાઓ આશરે કાઢેલી કહેવાશે.

સાધારણ સમજ.

સવાલ—વસલા કેટલી જાતના છે ?

જવાબ—બે જાતના છે ૧ ચોક અને ૨ ત્રીકાણુ.

સવાલ—ચોક વસલાનું બાંધમાપ કેવી રીતે કાઢવું ?

જવાબ—મોટી પહોળાઈમાંથી નાની પહોળાઈ બાદ કરવી અને જે વધે તેનો વર્ગ કરવો, તથા લાંબીના આંકડાનો વર્ગ કરવો, બંનેના વર્ગનો સરવાળો કરી મુળનો આંકડો જોવો. જે આવશે તે બાંધમાપ સમજવું.

સવાલ—ચોક વસલાની લંબાઈ કેવી રીતે કાઢાડવી ?

જવાબ—ઉપર પ્રમાણે મોટી પહોળાઈમાંથી નાની પહોળાઈ બાદ કરી જે વધે તેનો વર્ગ કરવો, અને બાંધમાપનો વર્ગ કરવો, તે બંનેની બાદબાકી કરી મુળ જોવું જે આવે તે લાંબી સમજવી.

સવાલ—ચોક વસલાની પહોળાઈ કેવી રીતે કાઢાડવી ?

જવાબ—લાંબીનો તથા બાંધમાપનો વર્ગ કરી તેની બાદબાકી કરવી. જે બાકી રહે તેનું મુળ જોવું પછી જે બાજુનું માપ કાઢાડવું હોય તે બાજુ પાસેથી બીજી પહોળાઈ કરતાં કમી અગર જાસ્તી છે. એ સ્પષ્ટ જ્ઞાનમાં લઈ જો પહોળાઈ જાસ્તી હશે તો આવેલો વર્ગ તે પહોળાઈમાં મેળવવો એટલે મોટી પહોળાઈ નીકળશે અને જે કાઢાડવાની પહોળાઈ કમી હશે તો આવેલો વગ મોટી બીજી પહોળાઈમાંથી બાદ કરવો. એટલે જે આવશે તે નાની પહોળાઈ સમજવી.

સવાલ—ત્રીકાણુ વસલાની, લાંબાઈ, પહોળાઈ અને બાંધ-માપ કેવી રીતે કાઢવાં ?

જવાબ—લાંબાઈ કહાડવી હોય તો પહોળાઈના અને બાંધ-માપના આંકડાનો વર્ગ કરી બાદબાકી કરવી, પછી તે બાકી રહેલી રકમનું મુળ લેવું. જે આવશે તે લાંબી સમજવી.

પહોળાઈ કહાડવી હોય તો ઉપર પ્રમાણે બાંધમાપ તથા લાંબીનો વર્ગ કરી બાદબાકી કર્યા પછી વધેલી રકમનું મુળ લેવું જે આવશે તે પહોળાઈ સમજવી.

બાંધમાપ કહાડવું હોય તો લાંબી અને પહોળાઈના વર્ગનો સરવાળો કરવો તે તેનું મુળ લેવું જે આવશે તે બાંધમાપ સમજવું.

માપણીની વધુ સમજૂતી.

સવાલ—ખેતરની માપણી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—(૧) માપણી શરૂ કરતાં પહેલાં ખરોખર જગોએ ઝંડા ગોઠવવા અને ઝંડાના ખાડ ઉપર નીશાની રખાવવી. (૨) નંબરની આકૃતિને ખરોખર મળતું આવે એવું ટીપણુ મોટા માપ ઉપર અંદર માપના આંકડા લખી શકાય એવું કાઢવું. ઉત્તર બાજુ પાનાની ટોચ ઉપર રાખવી, વળી ટીપણુના લાગુ નંબરો. તેમજ પગરસ્તો, હાથે પકડેલો રસ્તો. નદી, વહેણો, વિગેરે નંબરની અંદર કે લાગુ આવતો હોય તે બતાવવા. (૩) સાધારણ રીતે નંબરના દુરના કર્ણ (ખુણા) થી સીસ્ત કરવી (૪) મેજપટીથી સાંકળ તપાસી લેવી (૫) સીસ્તની સામી બાજુના છેડા તરફના ઝંડાની નજીકમાં સીસ્તનો ઝંડો મુકાવવો તે ઝંડાના ખાડ આગળ પથર કે માટીના ઢેપા મુકી નીશાની રાખવી કે જેથી નીશાનવાળો ખાડો આવળો જાય તો જણાઈ આવે (૬) સાંકળ ખેંચનાર માણસ જે આગળના છેડા ઉપર હોય તેને દસે ખીલા તમારી જાતે ગણી આપવા. (૭) સાંકળને ચાર ચાર આનાને અંતરે ત્રણ જુદાં નિશાન રાખો, મધ્યનું નિશાન કે જે અડધી સાંકળ જણાવનાર છે, તો બીજાં બે નીશાન કે જે એકજ જાતનાં રાખવાં જોઈએ તેના કરતાં જુદી જાતના રાખો. (૮) જ્યારે સાંકળ ભરતા હો ત્યારે સાંકળની પાછળ ચાલો અને જે બાજુએ માપ લેતા હો તે તરફ સાંકળ સીધી ચલાવો. (૯) દરેક માપ

લીધા પછી આગલા તથા પાછલા દરેક સાંકળવાળા પાસે ફેટલા ખીલા છે તે તપાસો પછી તમામ ખીલા ભેગા કરીને નવું માપ શરૂ કરતા પહેલાં આગળ સાંકળ તાણુનાર માણસ પાસે દશ ખીલા છે એમ ખાતરી કરો. આ ખાતરી સાંકળવાળાના હાથમાંથી એકે એકે ખીજા હાથમાં ખીલા મુકાવીને કરવી કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઈ શકો અથવા તમામ ખીલા ભેગા કરીને નવું માપ શરૂ કરતા પહેલાં આગળ સાંકળ તાણુનાર માણસ પાસે દશ ખીલા છે એમ ખાતરી કરો. આ ખાતરી સાંકળવાળાના એક હાથમાંથી એકે એકે ખીજા હાથમાં ખીલા મુકાવીને કરવી કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઈ શકો અથવા તમામ ખીલા જમીન ઉપર મુકાવી પછી એકે એકે હાથમાંથી ખીજા હાથમાં મુકાવવા કે જેથી તમે દરેક ખીલા જોઈ શકો. (૧૦) તમારા સાંકળવાળા બદલતા નહિ એટલે કે આગળ વાળો આગળ રાખવો અને પાછળવાળાને પાછળજ રાખવો. (૧૧) સીસ્ત ઉપરથી માપણી શરૂ કરો અને દરેક બાજુની પટ્ટોનાઈનાં માપ જેમ વાંક આવે તેમ તેમ લેતા જાઓ શંકુ મારેલી જગો ઉપર પથ્થર અથવા માટીના ઢગલાની નીશાની રાખો. (૧૨) શંકુ હંમેશાં સાંકળની નજીકનો આવો પુરો થાય ત્યાં રાખવો અને સાંકળની અગાડી શંકુ લઈ જવો નહિ. (૧૩) તમે એક લાઈન ઉપર સાંકળ ભરાવતા હો, કે જ્યાં તમારી સામે આગળની બાજુ ઉપર બે ઝંડા હોય અને વાંક કાયમ કરવા શંકુ મારવો હોય તો તમે સીધી લાઈનમાં છો એમ ખાતરી કરવા તમારી પાછળનો શંકુ જોવો નહિ પણ તમારી સાથે જે બે ઝંડા છે તે જોવા. તોપણ શક પડે તો તેવી વખતે પાછલો ઝંડો જોવો જોઈએ (૧૪) બધા વાંકના માપ લીધા પછી બાંધમાપ ભરાવવા. (૧૫) તમામ મોટા ઝાડ અથવા ઝાડોનો જથ્થો કુવા, દેવળ વિગેરે નંબરમાં બતાવવા. અને છેવટે કુવા, દેવળ તથા નંબરમાં વહેજો કાતર અથવા રસ્તો પેટામાં હોય તેનો ખરાબો બાદ કરો.

સવાલ—જો નંબરમાં બે પોત હોય તો સીસ્તના કયા બિંદુ આગળથી બંને સામાન્ય હદ ભુદી પડે છે તે શી રીતે શોધી કહાડવું.

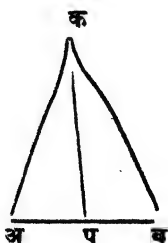
જવાબ—નીચે પ્રમાણે શોધી કહાડવું. હદ તુટવાની જગોવાળી બિંદુ અંદર આવી જાય એવી રીતે સીસ્ત ઉપર તમારી સાંકળ લંબાવો અને એક ઝંડાવાળાને સાંકળ ઉપર બે પગ મુકી ઉભો

રાખો. પછી સામાયક હદની લીટીના એક છેડાના નીશાન પાસે તમે જાતે જાઓ અને ત્યાંથી તે લીટીની સામેની બાજુના ઝંડા તરફ જુઓ અને બંને નિશાન વચ્ચેની સીધી લીટી ઉપર નીશાનદાર ખરોખર આવે ત્યાં સુધી તેને થોડો સાંકળ ઉપર આમ તેમ ખસેડો. હવે જે જગો ઉપર તે આવશે તેજ હદ તુટવાનું બિંદુ થશે. આ વીશે પાકી ખાત્રી કરવા સારૂ સીસ્ત ઉપર તે બિંદુની જેમ બંને તેમ નજીકમાં શંકુ મારો. આ પ્રમાણે જે કરવું તે હંમેશના રીવાજ મુજબ સીસ્ત ઉપરના બંને ઝંડા બોધને કરવું પછી શંકુ જે જગ્યા ઉપર લાગેલા છે તે સ્થળ ફેરવ્યા સિવાય શંકુ એવી રીતે ફેરવવો કે જેથી સામાયક હદના એક છેડાનું નીશાન શંકુના ચોકકાની લીટીમાંથી જણાય એમ કરવાથી શંકુ એક પણ બાજુ ઉપર ફેરવ્યા સિવાય સામાયક હદની લીટી ઉપરની બીજી બાજુનું નીશાન શંકુની ફાટમાંથી જણાય તો જે જગ્યાએ શંકુ લાગેલો છે તેજ બિંદુથી હદ તુટે છે એમ સમજવું. જે છેવટ કહેલું નીશાન ના દેખાય તો જ્યાં સુધી સામાયક હદના બંને છેડાનાં નિશાન એકા વખતે ખરોખર જણાય ત્યાં સુધી શંકુ થોડો થોડો વારે ધડીએ ફેરવશો. આ પ્રમાણે જ્યારે બંને નિશાન ન દેખાય ત્યારે શંકુ ખરાખર બિંદુ ઉપર લાગેલો છે, એમ સમજવું, અને તે બિંદુને રીતસર નીશાની કરવી.

ખેતરની માપણી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવાની રીત.

સવાલ—નીચેના અ, બ, ક ત્રિકોણાકાર ખેતરની માપણી કરી તેનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કાઢવું ?

જવાબ—આ અ, બ, ક, ત્રિકોણાકાર ખેતરની માપણી કરવા માટે અ, બ, અને ક ત્રણે ખૂણા આગળ પ્રથમ ઝંડા રાખવા પછી ક ખુણાથી અ, બ લીટીને કાટખુણે મળે તેવી એક પ બિંદુ આગળ શંકુ મારી ક, બ, સીધી લીટી દોરવી. આ લીટીને લંબ અથવા ઓફસેટ કહે છે. પછી પ આગળ એક ઝંડો રાખવો.



ત્રિકોણનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે પછી તેની માપણી કરવા માટે પ, ક ની લંબાઈ સાંકળથી માપવી, અને અ,

ક ની લંબાઈ સાંકળથી માપવી. હવે આ ત્રિકોણાકાર ખેત-
રનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે અ, બ લીટીના માપનો, પ ક
લીટીના માપ સાથે ગુણાકાર કરવો પછી જે આવે તેને બે
એ ભાગવાથી જે આવે તે, તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું એમ
સમજવું.

જેમકે અ થી ક સુધી ૨૪ સાંકળ છે, અને પ થી ક સુધી
૧૬ સાંકળ છે એટલે ૨૪ સાંકળને ૧૬ સાંકળે ગુણવાથી ૩૮૪
ગુંઠા થયા તેને ૨ એ ભાગવાથી ૧૯૨ ગુંઠા થયા એટલે ૧૯૨
ગુંઠા તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ થયું.

હવે ગુંઠાના એકર કરવા ૪૦ સે ભાગવા જેથી ૧૯૨ ને ૪૦
સે ભાગવાથી ૪ એકર અને ૩૨ ગુંઠા થયું. એટલું તે ત્રિકોણ
ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—અ, બ, ક અને ઢ ચોખ્ખુ (ટ્રેપીઝીયમ) આ-
કૃતિના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કહાડવું ?

જવાબ—ચોખ્ખુ આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ ઢ ક

--	--

કહાડવા માટે જે તે ખરેખર ચારે ખૂણે
સરખો ચોખ્ખુ હોય તો ચારે ખૂણે ઝંડા
રોપી અ-બ-પાયાનું સાંકળથી પ્રથમ માપ
કહાડવું અને અ બ પાયા (લીટી)ના અ
ખૂણાથી ઢ સુધી લંબ (ઓફસેટ) દો-
રી તેનું માપ લેવું પછી અ-બ, પાયાના અ

બ ખૂણાથી ક ખૂણા સુધી લંબ દોરી તેનું માપ કહાડવું

એક ખૂણાથી બીજા ખૂણા સુધી માપ કહાડવા માટે હંમેશાં તે
એ ખૂણાની મધ્યમાં સીધી લીટીમાં વચ્ચે એક ઝુંડો રોપાવી પછીજ
માપણી કરવી.

હવે ઉપરની ચોખ્ખુ આકૃતિમાં અ-થી બ ખૂણા સુધીના પા-
યાનું માપ ૨૫ સાંકળ થયું અને અથી ઢ સુધીનો લંબ ૧૨ સાંકળ
અને બ થી ક સુધીના લંબનું માપ ૧૮ સાંકળ થયું. હવે ચોખ્ખુ
આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે ખને લંબનો સરવાળો કરી
તેને બેએ ભાગવાથી જે આવે તેને પાયાના માપથી ગુણ-
વાથી જે આવે તે ક્ષેત્રફળ સમજવું અથવા તો ખને લં-
બ (ઓફસેટ)ના માપનો સરવાળો કરવો તેને પાયાના માપ
ગુણી જે આવે તેને બે એ ભાગવાથી જે આવે તે ક્ષેત્રફળ
સમજવું.

એમક ઉપરની ચોખ્ખુ આકૃતિમાં અ, બ પાયાનું માપ ૨૫ સાંકળ છે અને અ ડ લંબનું માપ ૧૨ સાંકળ છે, અને બ, ક લંબનું માપ ૧૮ સાંકળ છે, તો હવે અ ડ લંબનું માપ ૧૨ સાંકળને બ ક લંબનું માપ ૧૮ સાંકળનો સરવાળો કરવાથી ૩૦ સાંકળ થઈ તેને અ બ પાયાનું માપ જે ૨૫ સાંકળ છે તેણે ગુણવાથી ૭૫૦ આવ્યા તેને જે એ ભાગવાથી ૩૭૫ ગુંઠા થાય તે તે ચોખ્ખુ આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ થયું.

હવે ૩૭૫ ગુંઠાના એકર કરવા માટે ૪૦ સે ભાગવાથી ૯ એકરને ૧૫ ગુંઠા થયું. તેટલું તે ચોખ્ખુનું ક્ષેત્રફળ આવ્યું એમ સમજવું.

સવાલ—ખેતરની લંબાઈ પહોળાઈનું માપ સાંકળ વતી લેવાય છે, તો પછી ખેતરનું ક્ષેત્રફળ એકર—ગુંઠામાં શી રીતે આવે ?

જવાબ—કોઈ પણ ત્રીકોણ ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે શિસ્ત યા સીધી લીટીનું જે માપ સાંકળ અને આનામાં આવ્યું હોય; તેને ઓફસેટની લંબાઈનું માપ જે સાંકળ અને આનામાં આવ્યું હોય તે ખેતો ગુણકાર કરવાથી જે રકમ આવે તેને જે એ ભાગવાથી જે આવે તે ગુંઠા સમજવા, સાંકળને સાંકળે ગુણવાથી જે આવે તેને ગુંઠા સમજવા. સાંકળને આનાએ ગુણવાથી જે આવે તે આના અને આનાને આનાએ ગુણવાથી જે આવે તે પ્રતિઆના સમજવા. ૧૬ પ્રતિઆનાનો ૧ આનો, ને ૧૬ આનાનો ૧ ગુંઠો સમજવો.

સવાલ—હેકળ ખતાવેલા આકારની જમીનના દુકડામાં તુલ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેનું ક્ષેત્રફળ શી રીતે કહાડવું ?



અ, હ + બ ક

જવાબ—પાયો અ વ $\times \frac{\text{અ} + \text{વ}}{2} =$ ક્ષેત્રફળ. ક્ષેત્રફળ

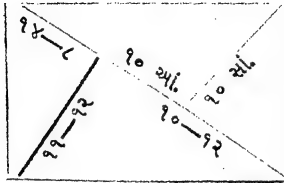
કહાડતી વખતે (ક ક) બાજુની હદની લંબાઈ હિસાબમાં ખીલકુલ ગણવી નહિ. એટલે અ-હ અને વ-ક બાજુનો સરવાળો કરી તેને

૨ એ ભાગવા યાતો તેનું અર્ધ કરી તેને અ-વ બાજુની લંબાઈથી ગુણવાથી તેનું ક્ષેત્રફળ આવે છે.

સવાલ—નીચેના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ ગણી કહાડો ?

સાં. આં.

૧૬ ૪



ગુ. આં. પ્રતિઆના

સાં આં. સાં સાં. આં. સાં. આં.

$૧૧-૧૨ + ૧૦ = ૨૧-૧૨$ તેનું નિમે $૧૦-૧૪$

સાં આં. આં સાં. આં. સાં. આં.

$૧૦-૧૨ + ૦-૧૦ + ૧૪-૮ = ૨૫-૧૪$

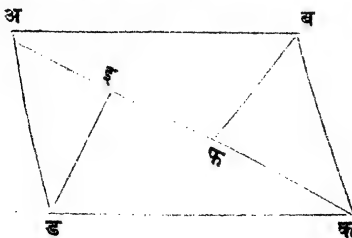
સાં આં. તાં. આં. સાં. આં. પ્રતિઆ.

$૨૫-૧૪ \times ૧૦-૧૪ = ૨૮૧-૬ - ૪ =$

ગુ. આં. પ્રતિઆં.

જવાબ—એકર ૭-૧ — ૬ — ૪ સમજવા.

સવાલ—નીચેના અ-હ-ક-વ ચારે બાજુના ખેતરને માપી ક્ષેત્રફળ કાઢવું હોય તો શી રીતે કરવું ?



જવાબ—૩ આ પ્રમાણે ચારે તરફ વાંકા ચોખ્ખાનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેના પ્રથમ ચારે છેડે ઝંડા રોપાવવા પછી તે ચોખ્ખાના વધુ લંબાઈના બે સામસામા ખૂણાની વચ્ચે લીટી દોરી કર્ણ કહાડી તેના ઉપર તે ચોખ્ખાના દરેક ખૂણાને ખાંચા સુધી ઓફસેટ દોરી તેના ચોખ્ખા અને બે ત્રીકાણુ કરી દેઈ પછી તેની માપણી કરવી અને તે દરેક ચોખ્ખા અને ત્રીકાણુનું ક્ષેત્રફળ ઉપરના પ્રથમ ચોખ્ખા અને ત્રીકાણુના ક્ષેત્રફળ કહાડવાના દૃષ્ટાંતમાં બતાવ્યું છે તે પ્રમાણે કહાડવું.

નોંધ—ઉપરના ચોખ્ખાને અ થી ક ખુણા સુધી સીધી લીટી દોરી અ-ક કર્ણ કહાડી તેના બે ત્રીકાણુ પાડવા.

પછી અ-ક પાયા ઉપર ઢ ખૂણાથી હ સુધી સીધી લીટી દોરી તેના ઉપર ઓફસેટ કે લંબ કહાડવો. અને વ ખુણાથી પણ અ-ક પાયા ઉપર ફ ખીંદુ સુધી કાટખૂણે સીધો ઓફસેટ (લંબ) કહાડવો.

આ પ્રમાણે અ-ક લીટી ઉપર હ ખીંદુથી ઢ ખુણા સુધી અને ફ ખિંદુથી વ ખૂણા સુધી કાટખૂણે સીધા ઓફસેટ કહાડી પછી તેનું માપ લેવું.

હવે અ-ક પાયા ઉપર હ ખિંદુથી ઢ સુધી ઓફસેટ દોર્યો છે. એટલે હ ખિંદુ આગળ પણ એક ઝંડો રોપવો. અને હ થી ઢ સુધી સાંકળથી લંબાઈ માપવી. પછી અ-ક પાયા ઉપર ફ ખીંદુથી વ સુધી ઓફસેટ દોર્યો છે એટલે ફ ખિંદુ આગળ ઝંડો રોપી ફ થી વ સુધી સાંકળથી માપ લેવું.

અને અ થી ક સુધી પાયાની પણ સાંકળથી માપણી કરવી.

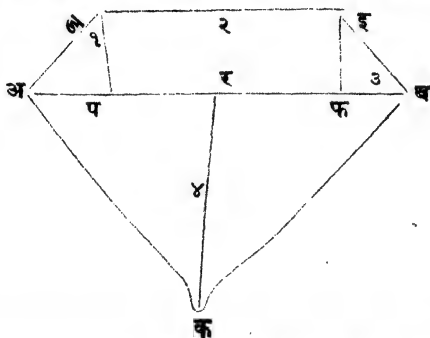
હવે હ થી ઢ સુધી જાણે ૧૫ સાંકળ માપ થયું અને ફ થી વ સુધી ૧૧ સાંકળ થયું તો તે બંને લંબ અથવા તો ઓફસેટના માપનો સરવાળો કરવો તો ૧૫ માં ૧૧ ઉમેરતાં ૨૬ સાંકળ થયા તેને ૨ એ ભાગવાથી ૧૩ આવ્યા. હવે અ થી ક સુધી પાયાની લંબાઈ માપી તો ૩૨ સાંકળ થઈ.

તે પછી અ-ક પાયાની ૩૨ સાંકળને, ઉપરના બંને ઓફસેટના સરવાળાને બેએ ભાગવાથી જે ૧૩ સાંકળ આવી તેને ગુણવાથી ૪૧૬ આવ્યા. એટલે ઉપરના ખેતરનું ક્ષેત્રફળ ૪૧૬ ગુંઠા થયું તેને ૪૦ સે ભાગવાથી ૧૦ એકર અને ૧૬ ગુંઠા ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—કોઈ પણ વાંકાચૂંકા, ધણા ખૂણા અને ખાંચાવાળા મ્હોટા ખેતરની માપણી કરવી હોય તો શી રીતે કરવી ?

જવાબ—કાર્પણ ઘણા ખાંચાને ખૂણાવાળા મોટા ખેતરની માપણી કરી ક્ષેત્રફળ કાઢવું હોય તો તે ખેતરના લાંબામાં લાંબા જે સામસામે ખુણા હોય, તે ખુણા લીટીથી નેડી દેવા. પછી તે ખેતરના દરેક ખુણા અને ખાંચા આગળ ઝંડા રાખાવવા. પછી જે મોટા ખુણા જે લીટીથી નેડયા હોય તે લીટી ઉપરથી કાટખુણે દરેક ખૂણા અને ખાંચાઓ સુધી ઓફસેટ કે લાંબ કઢાડી તે મોટા ખેતરના ત્રિકાણ અને ચોખુણુ (ટ્રેપીઝીયા) આકૃતિમાં ભાગ પાડી નાંખવા.

પછી તે દરેક ત્રિકાણ અને ચોખુણુનું ક્ષેત્રફળ ઉપરના ડ્રાઈન્ગમાં બતાવ્યા પ્રમાણે કઢાડી તેનો સરવાળો કરવો. તે બધા ક્ષેત્રફળનો સરવાળો આવશે તેટલું તે મોટા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ સમજવું.—



જેમકે—ઉપરના અ, ક, બ, ઇ, ડ, ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કઢાડવા માટે તેના જે બે લાંબામાં લાંબા ખુણા સાંધવાથી તેની સીધી લીટી ઉપરથી દરેક ખુણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કે લાંબ દોરી શકાય તેવા અ થી બ સુધીના બે લાંબા ખુણા વચ્ચે એક સીધી લીટી દોરવી. પછી તે સીધી લીટી ઉપરથી તે ખેતરના ડ ખુણા સુધી પિંદુથી એક ઓફસેટ દોરવો. પછી તેજ સીધી લીટી ઉપર ફ પિંદુથી ઇ ખુણા સુધી એક ઓફસેટ દોરવો, અને તે પછી તેજ સીધી લીટી ઉપરથી ર પિંદુથી ક સુધી ઓફસેટ દોરવો. એવો રીતે બે ખુણા સાંધી તેના દરેક ખાંચા અને ખૂણા સુધી ઓફસેટ દોરવાથી તે ખેતરના ૪ ભાગ પડ્યા. તેમાં અ-પ અને ડ એક ત્રિ-

કેળુ. ડ, પ, ફ, હ ચોખુણુ, ફ-ફ-વ એક ત્રિકોણુ, અ-વ-ક એક ત્રિકોણુ, આ પ્રમાણે તેના ચાર ભાગ પડ્યા હવે તેનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે નીચે પ્રમાણે માપ લેવું.

૧ અ થી પ સુધી ૮ સાંકળ, અને પ થી ડ સુધી ૧૦ સાંકળ હવે એ બેના સરવાળો ૮૦ થયો તેને ૨ એ ભાગવાથી ૪૦ ગુંઠા થયું.

૨ પ થી ફ સુધી ૧૮ સાંકળ થયું. હવે પ થી ડ સુધી ૧૦ થયું છે તેમાં ફ થી હ સુધીનું માપ ૧૨ સાંકળ ઉમેરવાથી ૨૨ થયું તેને બે એ ભાગવાથી ૧૧ થયું તેને પ, ક પાયાના માપ ૧૮ સાંકળથી ગુણવાથી ૧૯૮ ગુંઠા થયું.

૩ ફ થી વ સુધીના પાયાનું માપ ૯ સાંકળ થયું. હવે ફ થી હ સુધીનું માપ ૧૨ સાંકળ થયું તેને બે એ ભાગવાથી ૬ આવ્યા તેને પાયાના માપ ૯ એ ગુણવાથી ૫૪ ગુંઠા થયા.

૪ હવે અ થી વ સુધીનું આખા પાયાનું માપ ૩૫ સાંકળ થયું. હવે ર થી ક સુધીના પાયા કે ઓફસેટના માપ ૧૪ સાંકળનું નીમે કરવાથી ૭ સાંકળ થયું તેને અ-વ પાયાની લંબાઈ ૩૫ સાંકળે ગુણવાથી ૨૪૫ ગુંઠા થયું.

હવે એ પ્રમાણે ચારે ભાગનું માપ $40+192+54+245$ નો સરવાળો કરવાથી ૫૩૭ ગુંઠા આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું તેના એકર કરવા માટે ૪૦ સે ભાગવાથી ૧૩ એકર ને ૧૭ ગુંઠા આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ થયું.

સવાલ—તેવીજ રીતે બણી વાંકી ચુંકી આકૃતિનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું હોય અને તેના બે ખૂણા એવા ન હોય કે જે બે સધિવાથી જે સીધી લીટી અને તેના ઉપર તેના એકેએક ખૂણા સુધી ઓફસેટ કહાડી શકાય તો શું કરવું ?

જવાબ—જો તે ખેતરના એકે એક ખાંચા અને ખૂણા સુધી ઓફસેટ એક સીધી લીટી ઉપરથી દોરી ન શકાય તો પ્રથમ તે ખેતરના કાંધપણુ બે લાંબા ખૂણા સુધી સીધી લીટી દોરવી અને તે સીધી લીટી ઉપરથી જેટલા ખૂણા સુધી ઓફસેટ દોરી તેના ત્રિકોણુ અને ચોખૂણુમાં ભાગ પાડી શકાય તેટલા પાડવા અને પછી જરૂર પડે તો બીજા બે ખાંકીના સામસામા ખૂણા સાંધી બીજી સીધી લીટી દોરવી અને તે

લીટી ઉપરથી જેટલા અને તેટલા ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ દોરવા.

આ પ્રમાણે જરૂર પડે તેટલા બંધે ખૂણા સાંધી એકથી વધુ સીધી લીટીઓ દોરી તે ઉપરથી ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ દોરી તે ખેતરના ત્રિકોણ અને ચોખૂણામાં ભાગ પાડી તે દરેક ત્રિકોણ અને ચોખૂણાનું ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે પાયા અને લંબનું માપ લઈ ગુણાકાર કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવું પછી તે દરેક ભાગના ક્ષેત્રફળનો સરવાળો કરી આખા ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું.

સવાલ—કોઈ ખેતરનું માપ લેતાં-બે ખૂણાને એક સીધી લીટીથી સાંધી તે સીધી લીટી ઉપરથી તે ખેતરના ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કહાડતાં વચ્ચે કોઈ ખીજની જમીન તેના કોઈ ભાગ-કે વસતીમાં આવી જતી હોય તો શું કરવું? અથવા કોઈ ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે તેની માપણી કરતાં સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ દોરતાં કોઈ ખૂણો બાજુ ઉપર રહી જતો હોય અને તેથી તે ખૂણાને સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ કહાડી શકતો ન હોય તો શું કરવું?

જવાબ—પ્રથમ તે ખેતરના સીધી લીટી ઉપરથી ખૂણાને ખાંચા સુધી દોરેલા ઓફસેટ પ્રમાણે તે ખેતરના જેટલા ભાગ પડ્યા હોય તે દરેક ભાગનું ક્ષેત્રફળ કહાડવું. પછી જો તે ભાગ પાડવામાં કોઈના ખેતરનો ખૂણો અંદર આવી જતો હોય તો પછી તે ખીજના ખેતરના ખૂણાનો જેટલો ભાગ આ ખેતરમાં વચ્ચે આવી જતો હોય તેનું ગુદું ક્ષેત્રફળ કહાડી આખા ક્ષેત્રફળમાંથી બાદ કરવું. એટલે તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ આવશે. અથવા સીધી લીટી ઉપરથી ઓફસેટ કોઈ ખૂણાસુધી વાગતો ન હોયતો સીધી લીટી આગળ વધારવી અને તે પછી તે ખૂણા સુધી ઓફસેટ કહાડવો. પછી તે વધારેલી સીધી લીટીનું માપ લઈ તેને ઓફસેટની લંબાઈએ ગુણી નીચે કરીને જે આવે તે મુજબ ખેતરના ક્ષેત્રફળમાંથી બાદ કરવાથી ખરૂં ક્ષેત્રફળ આવશે.

સવાલ—‘ ફાલણી પદ્ધતિ ’ પ્રમાણે કોઈ સર્વે નંબરના બે અથવા અનેક પેટાભાગ કેવી રીતે પાડવા ?

જવાબ—મોજણીદારે ફાલણી પ્રમાણે જમીનના બે અથવા અનેક નંબરો કે પોટ નંબરો પાડવા માટે એક ટીપ્પણ અથવા કાચી છુક સાથે શખવી. અને જે જમીનના બે અથવા અનેક નંબરો અ-

અવાં પોટ નંબરો પાડવાના હોય તેની હદ એક પાના ઉપર ટોચી કાઢવી. અને ચાર આના માપની પાટી વડે તેની વચ્ચે થી ૧ સુધી

અને ચ થી ૧ સુધી માપી અને કંપાસ વડે આ બે અંતરો સ્કેલ પટ્ટીપરથી લઈ ૧ બિંદુને આ બે અંતર ન્યાં મળે ત્યાં નક્કી કરવું પછી થી ૧ અને ૬ થી ૧ અને ચ થી ૧ સુધી લીટીઓ દોરવી પછી ચાર આના માપની પાટી થી ૧ થી ૨ અને જ થી ૨ સુધી માપી કંપાસ વડે સ્કેલ પરથી અંતર લઈ ન્યાં આ

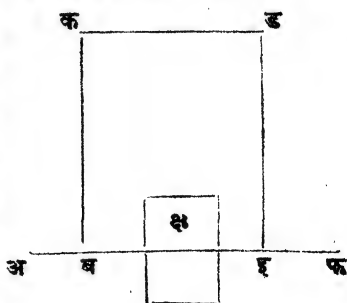
	અ	ચ	ક
અ	૧	૪	૬
ચ	૧		૬
જ	૨		૨
	અ	ચ	ક

બે અંતર મળે ત્યાં ૨ બિંદુ નક્કી કરવું અને જ થી ૨ સુધી અને ૧ થી ૨ સુધી લીટીઓ દોરવી એથો એ જમીના ચાર ભાગ પડશે.

પછી તે નકશાનું ક્ષેત્રફળ એરીઆકોમ્પથી કાઢવું. નકશામાં ચ બિંદુ મુકરર કર્યું ન હોય તો અથી ચ અને અથી ચ સુધી માપી માપણી શરૂ કરવી અને પછી ઉપર પ્રમાણે માપણી કરવી.

સવાલ-કોઈ જમીનની માપણી કરતાં વચ્ચે તળાવ કે તળાવડી આવતી હોય અથવા તો વચ્ચે ધર કે ધાસની ગંજ આવતી હોય અને શીસ્તનું માપ લેતાં તે તળાવ, ધર કે ગંજ વચ્ચે નડતી હોય તો તે વખતે શીસ્તનું માપ શી રીતે લેવું? અથવા સાંકળની રેખામાં આવતા ધરમાંથી જતી રેખા તમે કેવી રીતે માપશો ?

જવાબ-જેમ કે આ સાથે બતાવેલી આકૃતિમાં ક્ષ એ તળાવ અથવા તો કોઈનું ધર કે ધાસની મોટી ગંજ છે. હવે અથી ફસુધીની શીસ્ત (સીધી લીટી કે-પાયો) માપવો છે તો પ્રથમ ક્ષ તળાવ કે ધરની આગળ અ, ફ લીટીમાં ચ આગળ એક બિંદુ નક્કી કરી પ્રથમ અ ફ લીટીમાંનું અ ચ અંતર માપવું પછી અ ચ ના ચ



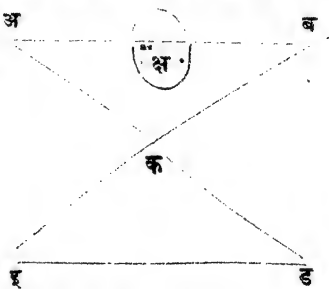
બિંદુ આગળ બનતાં સુધી સાંકળ પુરી થાય એવી રીતે માપ લઈ ત્યાં આગળ ચાંકુ મારવો અને અ ચ લીટીને કાટખુણે; તળાવ નડે નહિ ત્યાં સુધી કે સુધી લીટી દોરવી. અને પછી ચ કંતી દિશામાં તળાવ

કે ધર કરી વચ્ચે આવતો પદાર્થ નડતો બાંધ થાય તેટલી સાંકળે. માપવી. અને ક બિંદુ આગળ શંકુ મારવો પછી ક વ લીટીને ઝાટખણે ક હ લીટી દોરવી અને ડની દિશામાં જેટલી સાંકળો જરૂર હોય તેટલી માપવી. પછી હ બિંદુ આગળ શંકુ મારીને ક હ ને ઝાટખણે હ ઇ લીટી વ, કની બરાબર લેવી.

આ માપણી જો ખરી હશે તો ઇ બિંદુ અ વ ઇ ફ ની લીટીમાં આવશે. અને પછી ઇ ફ નું અંતર માપવું. હવે વ થી ઇ સુધીનું માપ વચ્ચે તળાવ કે ધર કે ઘાસની ગંજ આવવાથી કઠાતું નથી. તો તે અંતર ક થી હ સુધીના અંતરની બરાબર થશે. એ પ્રમાણે વચ્ચે નડતર આવે તો તેનું માપ તેને બદલે તેના જેટલીજ બીજી જમીન માપીને કઠાડવું.

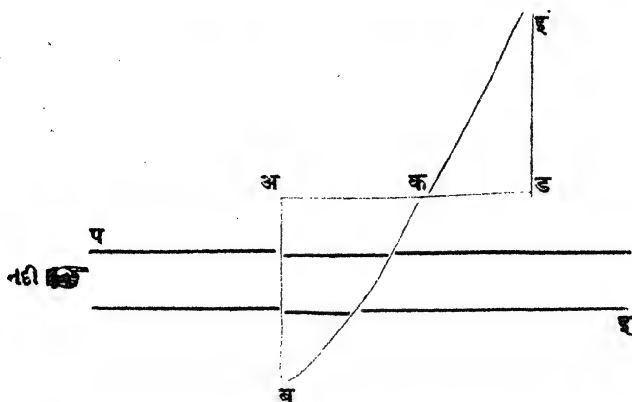
સવાલ—વળી આ પ્રમાણે માપણી કરવામાં તળાવ કે ધર વચ્ચે આવે તો તેની શિસ્તનું બીજી શી રીતે માપ કઠાડવું ?

જવાબ—જેમકે આ સાથે બતાવેલી આકૃતિમાં અથી વ સુધીનું માપ માપવું છે પણ વચ્ચે ક્ષ વાળી જગામાં ધર કે તળાવ છે તો તેનું માપ લેવાને પ્રથમ સગવડ પડે તેવું ક બિંદુ લઈ અથી ક અને વ થી ક સુધીનું અંતર માપવું.



પછી વ, ક નું જે માપ આવ્યું હોય તેટલાજ માપ સુધી વક લીટીને ઇ સુધી કહ, વકની બરાબર થાય ત્યાં સુધી લંબાવવી. તેવીજ રીતે અક લીટીની બરાબર કહ લીટી થાય ત્યાં સુધી અક લીટીને હ બિંદુ સુધી લંબાવો. પછી ઇ થી હ સુધીનું માપ લેવું તે અ વ લીટીના અંતરની બરાબર થશે. એવી રીતે અ વ લીટીનું માપ વચ્ચે ક્ષ પદાર્થ નડતો હોય છતાં પણ તેનું માપ કઠાડી શકાય છે.

સવાલ—કોઈ જમીનનું માપ લેવું છે તેમાં નદીની સામે પાર સુધીની લીટીનું અંતર શી રીતે માપવું ?



જવાબ—ઉપર પ્રમાણે જોમકે પ હ હદ બતાવનાર એક નદી છે તેમાં અવ લીટીનું માપ કહાડવું છે અથવા અ થી વ સુધી પાણી છે તો તે પાણી ફેટલા અંતરમાં છે તે માપવા માટે અ બીંદુ આગળ શંકુ મારી અ વ ને કાટખૂણે અ ક અંતર લેવું પછી અ ક અંતર માપવું. ધારે કે તે ૬ સાંકળ થયું. પછી તે અ ક લીટીને હ સુધી અ કના માપની બરાબર થાય ત્યાં સુધી વધારવું. ક થી હ સુધીનું માપ અ કની બરાબર થવું જોઈએ. પછી હ બીંદુ આગળ શંકુ મારવો અને અ ક હ લીટીને કાટખૂણે હ હ અંતર લેવું. પછી બકની લીટીમાં હ આવે તેવી રીતે હ થી હ સુધીનું માપ લેવું. એટલે હ હ લીટીનું જે માપ આવશે તે અવન માપની બરાબર થશે એ રીતે નદીના પટ અવનું માપ કહાડી શકાય છે.

સવાલ—જમીનનો એક ૧૧ એકરનો મોટો રકબો છે તેમાંથી એક ૫ એકરનો કકડો કહાડી લેવાનો છે તો તે શી રીતે કહાડી લેવો ?

જવાબ—તે રકબાની અંદર આશરે તેટલી જમીન ધારી કાઢવાળું બે ખૂણાના બે બિંદુને જોડીને લીટી દોરવી એ લીટીને કાઢી લેવાના ભાગની હદ તરીકે ધારવી. હવે ત્યાંથી જે ભાગ કહાડી લેવાનો છે તેની માપણી કરતાં ૫ એકરમાં ૧ એક એકર ને ૨૫ મુઠા ઓછું થયું તો,—

પછી જે બે બિંદુ સીધી લીટી બનાવી હોય અને જેને કહાડી લેવાના ખેતરની હદ માની હોય તે લીટીનું માપ લેવું. ધારે કે તે માપતાં ૨૪ સાંકળ થયું છે.

હવે ૧ એકરને ૨૫ ગુંઠા જમીન આપણે બીજી કહાડવી છે તો ૧ એકરને ૨૫ ગુંઠાના ગુંઠા કર્યા તો ૬૫ ગુંઠા થયા પછી ઉપર જે હદની લીટીનું માપ ૨૫ સાંકળ આવ્યું છે તેનું નીમે કરવાથી ૧૨૫ આવે. તે ૧૨૫ થી ૬૫ ગુંઠાને ભાગવા. એટલે ૫૧ સાંકળ આવશે.

હવે જે કાહાડી લેવાના ખેતરની હદ ૨૫ સાંકળ છે તે હદની લીટી-કે પાયા ઉપરથી જે ખેતરમાંથી ખૂટતી જમીન લેવાની હોય તેની હદમાં ૫૧ સાંકળ થાય તેટલો શંકુ મારી લંબ કે ઓફસેટ દોરવો અને પછી તે ઓફસેટના બિંદુ આગળથી હદની લીટીના બંને બિંદુ આગળ બે સીધી લીટીઓ દોરી હદ નક્કી કરવી. એટલે પછી તે કહાડી લીધેલી જમીનમાં હદની ૨૫ સાંકળના પાયા ઉપરનો ૫૧ સાંકળના લંબચાળો ત્રીકોણ ૧ એકર ૨૫ ગુંઠાનો થશે. એટલે તે ખૂટતી જમીનમાં ઉમેરી તેટલી જમીન મોટા રકબામાંથી કાઢી લેવી.

હવે આશરે કાઢેલી જમીન બંને માપતાં કાઢી લેવાની જમીન કરતાં વધારે થાય તો ઉપર પ્રમાણે હદની લીટી ઉપરથી કાઢી લેવાની જમીન તરફ લંબ દોરી તેનું માપ લઈ તેટલો ત્રીકોણ ઉપર પ્રમાણે ગણતરી કરી માપીને કહાડી લેવો.

સવાલ—કાચી અને પાકી શીદડીનું એટલે શું અને તે બેમાં શો તફાવત છે ?

જવાબ—જમીનની માપણી કરવા માટે ખેતરમાં જાય ત્યારે તજાટીએ એક કાચી કારાં પાનની નોટડીનું પોતાની પાસે રાખવી, અને તે નોટડીમાં સવારે જે ખેતરોની માપણી કરવામાં આવે તે ખેતરની નોંધ નીચે પ્રમાણે કરવી.

ગામ—તારીખ અને ખેતરમાં હાજર હોય તે માણસનાં નામ પછી રીચીઝન સરવે નંબર, એકંદર ક્ષેત્રફળ—માદ પોટ ખરાબ અને બાકી એકર ગુંઠા.

જે ખેતરની માપણી કરવાની હોય તે ખેતરની આટલી હકીકત પાનને મથાળે લખવી પછી પાનને મથાળે ઉત્તર દિશા ગણી માપણી શરૂ કરવી. તેમાં ખેતરના આકાર પ્રમાણે કાચો નકશો

કહાશે અને તે નકશામાં જે બે ખૂણા સાંધી શીસ્ત દોરવામાં આવી હોય તે શીસ્ત લીટી દોરી બતાવવી. પછી તેના ઉપરથી ખેતરના દરેક ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કહાડી તે ખેતરના ભાગ કે વસલા બતાવવા. આવી રીતે પ્રથમ કાચો નકશો બનાવી તેનું જેમ જેમ માપ લેવામાં આવે તે તે માપ તે નકશામાં શિસ્ત કે પાયાનું માપ હોય તો શિસ્ત આગળ અને ઓફસેટનું હોય તો ઓફસેટ આગળ આંકડાથી લખીને નોંધવું.

આ પ્રકારની ખેતરમાં માપણી કરતી વખતે જે ભુકમાં કાચો નકશો અને કાચી નોંધ કરવામાં આવે છે તે ભુકને કાચી શીલ્ડબુક કહેવાય છે. તેના અંદર તલાટી જે જે ખેતરોની માપણી કરે છે તે ખેતરનો કાચો નકશો અને તેની જેવી રીતે માપણી કરી માપ લીધેલું હોય છે તે નોંધી રાખવામાં આવે છે.

પાકી શીલ્ડ બુક—સવારમાં ખેતરમાં જઈ માપણી કરી જે કાચી શીલ્ડ બુકમાં નોંધ કરી હોય છે તે ઉપરથી બપોરે પાકી શીલ્ડ બુકમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમાં

તારીખ, ખેતરમાં હાજર હોય તે માણસનાં નામ—પછી રીવીઝન સર્વે નંબર, ખેતરનું નામ, જમીનનો પ્રકાર, રંગ, સરકારી કે ઇન્દામી, ખેલુતનું નામ વીગેરે હકીકત મથાળે લખાય છે પછી જે કાચી શીલ્ડબુકમાં ખેતરનો કાચો નકશો કહાડી માપ લીધું હોય તે ઉપરથી કણું અને ઓફસેટનાં અનેક અંતરો સ્કેલ ઉપર લઈ, ૨૦ સાંકળે ૧ ઇંચના સ્કેલ પ્રમાણે બરોબર નકશો કહાડવો.

આ નકશો કાચીશીલ્ડબુકમાં જે માપ લખ્યું હોય તે માપ ૨૦ સાંકળમાં એક ઇંચના સ્કેલનો સમાવેશ થાય તે કંપાસવતી સ્કેલપટ્ટી ઉપરથી બરી અને જે માપ આવે તેટલાજ માપ પ્રમાણે બરોબર તે સ્કેલના માપ પ્રમાણે લીટીઓ દોરી બરોબર નકશો કહાડવો. આ નકશામાં પણ બે ખૂણા વચ્ચેની સીધી લીટી અને તે ઉપર ખૂણા અને ખાંચા સુધી ઓફસેટ કહાડી તે ખેતરના જે વસલા પડ્યા હોય તે બતાવવા. પણ સીધીલીટીનું કે ઓફસેટનું માપ લખવાની જરૂર નથી કારણ કે તે લીટીઓ જે દોરવામાં આવે તે માપ ઉપરથી સસ્કેલપટ્ટી ઉપર ૧૦ સાંકળના ૧ ઇંચ પ્રમાણે સ્કેલપટ્ટી ઉપરથી જેટલું માપ આવે તે માપ પ્રમાણેજ દોરવામાં આવે છે તેમાં માત્ર દરેક ઓફસેટના બિંદુથી શીસ્તના બિંદુ સુધી જે જે હદની

હીટીઓ દોરી હોય છે તેનું જ માપ બનાવવામાં આવે છે તે ઉપરાંત પાસેના એક બીજા પાન ઉપર તે ખેતરના માપની ગણતરી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવા માટે. વસતીનો નંબર. ત્રોકોણ કે ચોખૂણુ. ઓફસેટ તેની લંબાઈ, લંબાઈનો સરવાળો ને લંબાઈના સરવાળાનું નીમે. શિસ્ત—તેની લંબાઈ ને લંબાઈનો સરવાળો અને તે પછી ઓફસેટની લંબાઈના નીમેનો શિસ્તની લંબાઈ સાથેનો ગુણાકાર—તેમાં ગુંઠા આના અને પ્રતિઆના, તે પછી જમીનનો પ્રકાર અને ક્ષેત્રફળની તપસીલ આપવામાં આવે છે

સચાલ—કાચી શીટ્સ બુક અને પાકી શીટ્સ બુકમાં શો તફાવત છે ?

જવાબ—જમને બુકો વચ્ચે શો તફાવત છે તે તમે ઉપર કાચી ને પાકી શીટ્સ બુકનું વર્ણન વાંચશો એટલે સહેજ સમજાશે. કાચી શીટ્સ બુકમાં ખેતરમાં જઈ આશરે નકશો કહાડી તેનું જે માપ લેવામાં આવે છે તે સાંકળ અને આનામાં દરેક કર્ણ અને ઓફસેટનું નોંધવામાં આવે છે

જ્યારે પાકી શીટ્સ બુકમાં સવારે લીધેલા માપ પ્રમાણે ૨૦ સાંકળના ૧ ઇંચના સ્કેલ પ્રમાણે કંપાસથી સ્કેલ પટ્ટી ઉપર માપીને પછી તે પ્રમાણે ખરો નકશો કહાડી તેના કર્ણ અને ઓફસેટની હીટી ઓ સ્કેલપટ્ટી ઉપર માપીને માપ પ્રમાણે જ દોરી નકશો બનાવવામાં આવે છે અને તેનું ગણતરી કરી ક્ષેત્રફળ કહાડવામાં આવે છે. પાકી શીટ્સબુકમાં કહાડેલા નકશા ઉપરથી સ્કેલપટ્ટી ઉપર માપ લઈ તેનું કર્ણ અને ઓફસેટની ફેટલી લંબાઈ છે તે કહી શકાય છે.

સચાલ—કાચુ ટીપણુ એટલે શું ? અને તેમાં કઈ કઈ વિગતો આવે છે ? પાકું ટીપણુ એટલે શું ? કાચા ટીપણુ અને પાકા ટીપણુ માં શો ફેર છે ?

જવાબ—ખેતરમાં માપણી કરતી વખતે કાચી શીટ્સબુકમાં જે ખેતરની માપણી કરવામાં આવે છે તે ખેતરનો આશરેથી નકશો દોરી એમાં કર્ણ તથા ઓફસેટ કહાડી તેની માપણી કરી જે તેનાં માપ નોંધવામાં આવે છે તે નકશાને કાચુ ટીપણુ કહે છે. અને બપોરે પછી કાચા ટીપણુ ઉપરથી તેની શિસ્ત કે ઓફસેટની લંબાઈના માપ ઉપરથી કંપાસવડે સ્કેલપટ્ટી ઉપરથી માપ લઈ તે માપ પ્રમાણે ૨૦ સાંકળના ૧ ઇંચ પ્રમાણે જે પાકી શીટ્સ બુકમાં પાકા નકશો કહાડવામાં આવે છે તેને પાકું ટીપણુ કહે છે તે એમાં તફાવત એ છે

કે:-કાચા ટીપલુમાં આશરે નકશો કઢાડી તેમાં શિસ્ત તથા ઓફસેટની લંબાઇના આંકડા લખવામાં આવે છે અને પાકા ટીપલુમાં શિસ્ત તથા ઓફસેટ તેની લંબાઇના માપ પ્રમાણેજ લાંબી લીટીઓથી નકશો કઢાડાય છે એટલે તેમાં માપ નોંધવામાં આવતાં નથી. તે પાકા નકશા ઉપરથી તે ક્યુર્ક ઓફસેટની લંબાઈ કંપાસવડે ભરી તેને સ્કેલ પટ્ટી ઉપરથી તેનું માપ કેટલું છે તે ગણીને કઢાડી શકાય છે.

સવાલ—એકાદ પ્લોટ કરેલા નકશાનું ક્ષેત્રફળ શોધી કઢાડવાની કઈ કઈ રીત છે ?

જવાબ—એવા પ્લોટ કરેલા નકશાનું ક્ષેત્રફળ કઢાડવા માટે તેના ઉપર એરીયાકોમ્પ મૂકી તેનું કંપાસ વતી માપ લઈ આગળ એરીયાકોમ્પ વડે ક્ષેત્રફળ કઢાડવાની જે રીત આપી છે તેવી રીતે ક્ષેત્રફળ કઢાડી શકાય છે. તેમજ તેવા નકશાનું કંપાસ વતી માપ લઈ સ્કેલપટ્ટી ઉપર તે માપ ભરી ૧ મંચમાં ૨૦ સાંકળના હિસાબે જે માપ આવે તે પ્રમાણે સીધી લીટીને ઓફસેટનું માપ લઈ આગળ ત્રિકોણને ચોખ્ખોનું ક્ષેત્રફળ કઢાડવાની જે રીત કહી છે તે રીતે ક્ષેત્રફળ કઢાડી શકાય છે.

સવાલ—કોઈ વિષમ ચતુષ્કોણની ટ્રાપીઝીયમ ૨ એકરને ૨૮ ગુંઠા છે, અને તેની એક બાજુના લંબનું માપ ૧૫ સાંકળ છે આના છે અને પાયાનું માપ ૯ સાંકળ છે તો તેની બીજી બાજુની લંબ રેખાનું માપ કઢાડવું હોય તો શીરીતે કઢાડવું.

જવાબ—તે ચતુષ્કોણનું ક્ષેત્રફળ ૨ એકર અને ૨૮ ગુંઠા છે એટલે ૧૦૮ ગુંઠા છે. હવે તે ખેતરનું ક્ષેત્રફળ કઢાડવા માટે બંને બાજુના ઓફસેટનો સરવાળો કરી તેને નામે (અર્થા) કરી જે આવે તેને પાયાની ૯ સાંકળે ગુણવાથી ૧૦૮ ગુંઠા આવવા જોઈએ.

જેથી ૧૦૮ ગુંઠા જે તેનું ક્ષેત્રફળ છે તેને પાયાના માપ ૯ સાંકળે માપવાથી ૧૨ સાંકળ આવ્યા; આ ૧૨ સાંકળને બેવડા કરતાં ૨૪ સાંકળ થયા. આ બંને લંબનો સરવાળો ૨૪ સાંકળ થયો. તેમાંથી ૧ બાજુના લંબનો ૧૫ સાંકળ ને ૬ આના માપ બાદ કરતાં ૮ સાંકળને ૧૦ આના રહ્યું તે માપ બીજી બાજુના લંબનું જણાવું.

સવાલ—એક ખેતરનો નકશો તૈયાર છે. પણ ખેતરમાં જઈ તપાસ કરતાં પાયાની રેખાનો એક બાજુનો છેડો જડતો નહોતો તે શી રીતે નક્કી કરવો ?

જવાબ—પ્રથમ જે બાબુનો પાયાની રેખાનો છેડો જડે ત્યાંથી બીજી બાબુ આશરે જ્યાં સાધારણ છેડો લાગે ત્યાં સુધી શિસ્ત દોરી તેના ઉપર ઓફસેટ કઢાડી ક્ષેત્રફળ કઢાડવું. જે તે ઉપરથી ક્ષેત્રફળમાં કમી કે જાડે જણાય તો તે પાયાને આગળ લંબાવી. આગળ જે મોટા રકબામાંથી નાનો જમીનનો કકડો કઢાડી લેવાની ગણતરી કરવાની જે રીત બતાવી છે તે પ્રમાણે ગણતરી કરી માપ લઈ અસલ હદ નક્કી કરવી.

સરવૈની રૂલ.

સવાલ—રીવીજન માપણીમાં કેવી રીતે કામ કરવાનું છે ?

જવાબ—(૧) મોટા નંબરના નાના નંબર કરવાનું. (૨) ભેગા હિસ્સા જુદા પાડવાનું. (૩) મુળ સરવૈ પછી જે ફેરફાર થયેલા છે અને તે પ્રમાણે હજુર સરવૈયરે ફેરફાર ન કર્યો હોય તે ફેરફાર કરી દુરસ્ત કરવાનું કામ (૪) જે જૂલ માલુમ પડે તે દુરસ્ત કરવાનું કામ.

સવાલ—મોટા નંબરના નાના નંબર કેવી રીતે કરવા ?

જવાબ—વગર કમળના ખેડવા લાયક સરવૈ નંબર જે કે સાર્વજનિક—જેવાં કે ગૌયરણ, એવાં કામ માટે જુદાં કાઢેલાં નથી તેના નીચે પ્રમાણે નંબર કરવાના છે પણ નવા નંબર જેમ બને તેમ યોગ્ય આકૃતિના કરવા અને ત્રીકોણ આકૃતિના ન થાય એની સંભાળ રાખવો જોઈએ:—

કાળીજમીન—નવ એકર ઉપરાંતથી પંદર એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા; એકત્રીશ એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

ગોરાડુ—છ એકર ઉપરાંતથી ૧૦ એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા ચૌદ એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

કચારી જમીન—ત્રણ એકર ઉપરાંતથી પાંચ એકર સુધીના બરાબર કદના બે નંબર કરવા. પાંચ એકર ઉપરાંતથી સાત એકર સુધીના ત્રણ નંબર કરવા.

સવાલ—ભેગા હિસ્સા હોય તે કેવી રીતે જુદા કરવા ?

જવાબ—હાલના સરવૈ નંબરમાં એક કરતાં વધારે હિસ્સેદાર

હોય ને ગામના દરેક જુદા લખાતા હોય તો દરેક જરાયતના હિસ્સા એક એકર કરતાં ઓછા ન હોય તો, અને ક્યારી કે બગાયતનો વીસ ગુંઠા કરતાં ઓછા ન હોય તો જુદા નંબર કરવા, જો એ કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળના હોય તો તેના પોત નંબર કરવા અને ખીજા એવા નજીકના પોત નંબર સાથે સામેલ કરવા.

નોટ—ત્રણ સહલાગીઆ લખીતવાર આવા હિસ્સા જુદા માપવા અરજ કરે તે સિવાય જરાયત નંબરમાં જુદા હિસ્સા કરવાના નથી.

સવાલ—પરચુરણ માપણી વાડા કે જમીનની કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જ્યાં વાડા જમીન દશ ગુંઠા અથવા તે ઉપરાંતની જુદી મપાઈ ન હોય ને તેનો આકાર આવતો હોય કે નહિ, તોપણ જુદા નંબર કરવા. હાલના વાડા નંબર દશ ગુંઠા કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળના હોય, પછી તેનો આકાર આવતો હોય કે નહિ, તોપણ કબજે દારની માગણી સિવાય રદ કરવા. નહિ.

સવાલ—ઓરીજનલ સરવે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—માપણીનું કામ બનતાં સુધી શંકુ સાંકળથી ચલાવવું. સાંકળથી માપણી કરવામાં $\frac{1}{2}$ આનાની ધરછોડ મુકવી. તે એવી રીતે કે ખરેખરી લંબાઈ કે પહોળાઈ ધારો કે ૧૦ સાંકળ ને ૧૧ આનો છે, તો તેને બદલે ૧૦ સાંકળને ૧ આનો લેવો, તેમ જ્યાં જ્યાં ૧૦ સાંકળ ને ૧૧૧ આના હોય ત્યાં ૧૦ સાંકળ અને ૨ આના લેવા.

સવાલ—જમીનની કેટલી જાત છે અને તે કઈ કઈ ?

જવાબ—ત્રણ જાત છે, જરાયત, બગાયત, અને ક્યારી.

સવાલ—જરાયત, બગાયત અને ક્યારી જમીન કોને કહેવી ?

જવાબ—જરાયત જે જમીનમાં બગાયતની જણુસ અથવા ડાંગર (ભાત)નું વાવેતર કોઈ વખત થયેલું નહીં હોય તે જમીન વાવેતર અગર પડતર હોય તોપણ જરાયત સમજવી.

ક્યારી—જે જમીનમાં ક્યારડાની પાળી છે તથા પાણી પીવાના આસરો હોય તથા પાળી હોય ત્યારે પણ ઘણું કરીને ડાંગરનું અથવા ડાંગરના ધરનું વાવેતર થાય તે જમીન ક્યારડા સમજવી.

બગાયત—જે જમીનમાં કુવા તથા પાકી ઢેકુડી તથા ઝીલથી તથા પાટ સ્થળ વીગેરેથી પાણી લઈને બગાયતની જણુસ કરવાનો યત્ન હોય તે જમીન બગાયત સમજવી.

દુકાળથી પીડાતા લોકોને મદદ આપવા આયતના નીયમ.

સવાલ-દુકાળ પડે ત્યારે તેની સામેની તૈયારીઓ માટે તમારીનું શું કામ છે ?

જવાબ-ગામના તલાટીએ જમીનની તથા તુલની પહાણી કરવાની છે, તે કરીને, તથા જે પત્રકો ભરવાનાં છે તે ભરીને તે ઉપરાંત તેણે પોતાના ગામમાં સંકટ પડ્યા બાબત કે પડવાનો સંભવ હોવા બાબત, દોરને રોગ શાદી નીકળ્યા બાબત. કે હંમેશના કરતાં વધારે લોક તેના ગામમાંથી બહાર જવા બાબત અથવા બહાર ગામથી તેના ગામમાં આવ્યા બાબત તથા પોતાના ગામના લોકોની સ્થિતિને લગતી બીજી વાતો બાબત સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરને તાબડતોબ રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ-તેવીજ રીતે દુકાળ પડે ત્યારે તેની સામે તૈયારીઓ કરવાની આયતમાં સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું શું કામ છે ?

જવાબ-સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનું નીચે પ્રમાણે દુકાળના વખતમાં કામ છે.

(અ) પોતાના સર્કલમાંનું દરેક ગામ વર્ષમાં વારંવાર તપાસવું અને પાકની તથા લોકોની સ્થિતિ વિષે વાકેફ થવું.

(બ) આવી પડવાના સંકટનાં પ્રથમ ચિન્હ શોધી કહાડી શકાય તેટલા સારૂ ચોમાસાની રૂતુના ફેરફાર તપાસતા રહેવું અને પોતાના સર્કલની સ્થિતિ કેવી છે તે બાબત રિપોર્ટ માગવામાં આવે ત્યારે તે મોકલવા સારૂ તૈયાર રહેવું.

(ક) ચોમાસુ ખરાબ નિવડ્યાની ખબર મળે તો જે ગામમાં વરસાદ નહિ થયો હોય તે ગામમાં તાબડતોબ જઈને તપાસ કરવી અને પોતે જે જોયું હોય તથા જે તપાસ કરી હોય તેનું પરિણામ મામલતદારને લખી જણાવવું.

(ડ) પખવાડીઆની રોજનિશી રાખીને તે મામલતદારને સાદર કરવી અને આ રોજનિશીમાં બીજી બાબતો ઉપરાંત તે મોકલવાની તારીખ સુધી મુખ્ય પાકની સ્થિતિ કેવી છે, તે તથા કેટલો પાક ઉતર્યો છે તેનો અંદાજ તેમજ દોર તથા લોકોની સુખાકારી કેવી છે તે લખવું.

(ઘ) ગામના તલાટીએ તૈયાર કરેલાં ખેતીવાડી સંબંધી પત્રો તપાસી જોવાં.

(ક) ગામના તલાટીઓએ મોકલાવેલાં પત્રોમાંની માહિતી એકત્ર કરવી અને આખા તાલુકાનાં પત્રક તૈયાર કરવાં.

સવાલ-દુકાળ દરમિયાન ગામના અમલદારોનું શું કામ છે ?

જવાબ-ગામના અમલદારોએ ખનતાં સુધી સકટમાં આવી પડેલાંને શોધી કહાડવા સારૂ ગામમાંનું દરેક ઘર દરરોજ જઈ તપાસવું અને એવા લોકોના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

(અ) કામ કરવાને શક્તિમાન હોય એવા દરેક સખસને છેક નજીકના મદદના કામ ઉપર જવાને સમજાવવું અને ૬૮ મી કલમની રૂયે જરૂર હોય તો તેમને દાખલ કરવાનો હુકમ લખી આપવો.

(બ) ૧૪૬મી કલમની રૂયે જે કોઈ પણ માણસને ગામમાંજ મદદ મળવાનો હક હોય તેનું નામ ગામના મફત મદદ આપવાના પત્રકમાં દાખલ કરવું અને તેને સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર તે ગામમાં ફરીથી આવે ત્યાં સુધી તાબડોતોળ મદદ આપવી.

(ક) જે કોઈ પણ ભૂખે મરતો માણસ ગામની હદની અંદર ભટકતો માલમ પડે, તે, જે ત્યાં જવા જોગ હોય તો, તેને છેક પાસેના અનાયમદમાં દાખલ કરવાનો હુકમ લખી આપવો. અને જરૂર હોય તો તેને ત્યાં સુધીની મુસાફરીનું અન્ન આપવું. અથવા જે તે જવા જોગ ન હોય તો તેનું નામ ગામમાં મફત મદદ આપવાના પત્રકમાં થોડા વખત સુધી દાખલ કરવું.

ગામના અમલદારોએ; દુકાળ ચાલતો હોય તે દરમિયાન પોતાના ગામમાંથી રજા વગર કદી પણ ગેરહાજર રહેવું નહિ.

સવાલ-દુકાળ ચાલતો હોય તે દરમિયાન સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરનાં શાં કામ છે ?

જવાબ-સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાના સર્કલમાંનું દરેક ગામ અડ-વાડીયામાં નિદાન એક વખત પણ જઈને તપાસવું અને તેના સઘળા રહેવાસીઓની સ્થિતિ વિષે પોતે પુરેપુરી માહિતી મેળવતા રહેવું તેનું વિશેષ કામ નીચે પ્રમાણે છે (આ ગામમાં સંકટ કેટલું છે તે શોધી કહાડવું આ કારણ સારૂ તેણે સાધારણ રીતે ખજાર કર્યા વગર જોવા જવું, ગામમાં પહોંચ્યા પછી તરતજ તેણે ગામના અમલદારોને તથા

ગામની કમીટીને જોલાવવી અને તેમની મારફત મદદ લેનારા (ખા-
ટલે પડેલા માણસ અને પડદામાં રહેનારી સ્ત્રીઓ સિવાય બીજા)
સઘળા સખસોને, તે ગામમાંના સઘળા નિરાશ્રિત પારકા માણસો અને
ગામવાળામાંથી બની શકે તેટલાની તે દરમિયાન તેણે ઘેર જઈને તપાસ
કરવી અને જે ઠેકાણે હલકી જાતના લોકો રહેતા હોય તે ઠેકાણે વિશેષ
ખારીકીથી તપાસ કરવી અને તેણે કાંઈ પડદામાં રહેનારી સ્ત્રી હોય
તો તે બાબત વિશેષ તજવીજ કરવી.

(બ) વિપત્તિમાં પડેલા સઘળા લોકોના સંબંધમાં વ્યવસ્થા
કરવી. આ કારણુ સારૂ તેણે સામાન્ય રીતે તે સમજુતી ગામના અમલ-
દારોના સંબંધમાં ઉપરની કલમમાં આપેલી છે તે પ્રમાણે ચાલવું
તેમજ જે ઠેકાણે મદદનાં કામ ઉઘાડ્યાં હોય તે ઠેકાણાં સદરહુ લોકો
ને જાહેર કરવાં અને સંકટમાં આવી પડ્યાં હોય તેમને ત્યાં મોકલવા

(ક) ગામમાં મફત મદદ આપવાની બાબતમાં હુકમ કરીને તે
ઉપર સખ્ત દેખરેખ રાખવી આ કારણુ સારૂ તેણે ગામના અમલ-
દારોને તથા ગામની કમીટીને સઘળા બાબતના સંબંધમાં વિગત
તવાર સમજુતિ આપવી અને આ બાબત ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે
જે સખસો મદદ આપવા લાયક ન હોય એમ પોતાને જણાય તેમનાં
નામ મફત મદદ આપવાના પત્રકમાંથી કઢાડી નાંખવાં. અને જેઓ
પોતાને લાયક જણાય તેમનાં નામ દાખલ કરવાં. તેણે વહેંચેલા
અનાજ અથવા રોકડનો હિસાબ, તેમાં કાંઈ લુચ્ચાઈ કે બૂલ થયેલી
હોય તે મળી આવે તે માટે કાળજીપૂર્વક તપાસવો, અને જે કાંઈ
પણ બૂલ મળી આવી હોય તેની ખાત્રી કરીને તે રીલીફ મામલત-
દારની મારફત રપેશ્ચલ રીલીફ અમલદારને મોકલવી અને આ અમ-
લદારને કાંઈ લુચ્ચાઈ થયાનું માલુમ પડે તો તે બાબત પેટાતુકડી
અમલદારને વિશેષ રીપોર્ટ કરવો. ગામના અમલદારો તથા ગામની
કમીટીના મેમ્બરો પોતાના કામ તરફ લક્ષ આપે છે કે નહિ તે
બાબત તેણે પોતાની ખાત્રી કરી લેવી અને વહેંચી આપેલા અના-
જના વજન અથવા જાત બાબત કાંઈ પણ ફરીઆદ થાય તો તેની
ચોકસી કરવી અને મોદીનાં કાટલાં તપાસી જોવાં.

(ડ) તેણે મરણનાં રજીસ્ટર તપાસવાં અને તેનું પરિણામ
પોતાની રાજનીશી લખીને એકાદ ગામમાં અસાધારણ માંદગી અ-
થવા મરણ થાય તો એકદમ રીપોર્ટ કરવો.

(ઈ) ગામના કામ, રસોડાં, તથા અનાથગૃહના વહીવટમાં માંડ્યા પ્રમાણે મંદદ કરવી.

(ફ) કાળજીપૂર્વક એક રોજનીશી રાખીને તે રીલીફ મામલતદારની મારફત સ્પેશલ રીલીફ અમલદારની માહિતી સાર અફવાડીયામાં એક વખત મોકલવી, અને આ અમલદારે પોતાના કુકમ સહીત તે પાછી મોકલવી.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં મામલતદાર અથવા મહાલકારીનું શું કામ છે ?

જવાબ—મામલતદાર અથવા મહાલકારીએ નીચે પ્રમાણે કામ કરવું જોઈએ

(અ) ગામના તલાટીઓ તથા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોનાં કામ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ રાખવી.

(ખ) સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ સાદર કરેલી પખવાડીયાની રોજનીશીઓ પોતાના શેરા સહિત પેટા તુકડી અમલદારને મોકલવી.

(ક) તાલુકામાં થયેલાં જન્મ તથા મરણનાં માસીકપત્રક કલેક્ટરને તથા સેનીટરી કમીશનરને મોકલવાં.

(ડ) ગામના તલાટીઓએ તથા સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોએ મોકલેલા રીપોર્ટના સંબંધમાં વ્યવસ્થા કરવી. અને કોઈ પ્રતિકુલ રીપોર્ટ આવે એટલે, તે પ્રદેશમાં તાબડતોબ જવું અને પોતે જે કાંઈ જોયું હોય તે બાબત પેટા તુકડી અમલદારને લખી મોકલવું.

(ઈ) વરસાદ કેટલો પડ્યો તેનો અફવાડીયાનો રીપોર્ટ પેટા તુકડી અમલદારને તથા કલેક્ટરને મોકલવો અને તેની સાથે રજુ કરવી છે અને પાકતી હાલત કેવી છે તે બાબત પણ લખવું. અને વરસાદથી ખેતીવાડીને લગતાં કોઈ પણ કામને ઉત્તેજન મળ્યું છે કે કેમ અથવા તે મંદ પડ્યાં છે કે કેમ તે વિશેષ કરીને જણાવવું. અને સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરોની રોજનીશીઓમાં જે કોઈપણ પ્રતિકુળ વાત અથવા સંકટનું ચિન્હ લખ્યું હોય તે બાબત રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—દુકાળ આવવાનો હોય ત્યારે પ્રથમથી કેવાં ચિન્હો જણાય છે ?

જવાબ—વરસાદનાં સુકાવણાં પડે અને ભાવમાં ફેરફાર થાય તે ઉપરાંત દુકાળનાં નીચે લખેલાં પ્રથમ ચિન્હ ધણું કરીને નક્કર પડે છે. ખાનગી ધર્માંદા ઘટી જવાને લીધે ભીખારી લોક જ્યાં ત્યાં

બટકતાં ફરે છે, ધીરધારમાં ધટાડો થાય છે. અનાજના વેપારમાં ચળવળ થાય છે, ગુન્હાનો વધારો થકને લોકોમાં અસ્વસ્થતા જગાઈ આવે છે, દાર તથા મેદાનાં ટોળાં ચારા સારૂ નવી નવી જગોએ જવા માંડે છે ને લોકો અસાધારણ રીતે બટકવા માંડે છે.

સવાલ—મોંઘવારીના પહેલા પડધા પડે એટલે કલેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—કલેક્ટરે ખાનગી લોકોની મારફતે મદદ આપવાનું ખાતું ઉઘૂં કરવું અને ખાનગી સંખાવન અપાય તેવી ગોઠવણ કરી. ફરેક તાલુકામાં એક મુખ્ય કમીટી નીમરી અને તેને લોકોને સલાહ આપવાનું કામ, ખાનગી સંખાવતને ઉરોજન આપવાનું કામ, અનાજને પૈસા એકઠા કરવાનું કામ અને વખત જતાં જરૂર પડે તો ગામના કામનો વહીવટ કરવાનું અને ગામમાં મહત્ત મદદ આપવામાં આવે તે ઉપર દેખરેખ રાખવાનું ને સહાય કરવાનું કામ સોંપવું અને જે ઠેકાણે મ્યુનીસીપાલિટી હોય તે ઠેકાણે તે કામ માથે લેવાનું મ્યુનીસીપાલ કમીટીને કહેવું મોંઘવારીની શરૂઆતમાં છુટથી તગાવી આપવી. જમીન મહેસુલ તહેકુમ કરવા સારૂ ચેકરી કરી. અને જો કલેક્ટરને એમ લાગે કે સંકટ વધતું જાય છે તો તેણે જરૂર હોય તે ઠેકાણે અજમાયશનાં કામ ઉઘાડવાં, અને જરૂર લાગે તો રખડતા નિર્ધન લોકો માટે અનાચગૃહો ઉઘાડવાં. અને તે આયતની કમીશનરને તારથી ખબર આપવી.

સવાલ—દુકાળ જાહેર કરવાનું કામ કાનું છે ? અને દુકાળ જાહેર ક્યાં પછી કેવા ઉપાયો લેવા ?

જવાબ—અમુક પ્રદેશની સ્થિતિનું અવલોકન કરવાનો તથા તેની અજમાયસ કરવાનો વખત વિતી ગયો છે એવું ઠરાવવાનું કામ, તેમજ તે પ્રદેશમાં દુકાળનાં ચિન્હ ચાલુ થયાનું જાહેર કરવાનું કામ સરકારનું છે.

દુકાળનાં ચિન્હ ચાલુ થયાનું જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે મદદનાં કામ શરૂ કરવા માટે તાબડોતોબ પગલાં ભરવાં જાંઘએ તેમાં પહેલાં પગલાં સાધારણતઃ નીચે પ્રમાણે ભરવાં:—

અ અજમાયસના કામના સંબંધમાં ઠરાવેલા કામમાં ફેરફાર કરીને, અને સરકારી કામ ઉપરનાં આશ્રીતોને એલાઉન્સ આપવાનું શરૂ કરીને તે અજમાયસના કામને મદદના કામમાં ફેરવી નાંખવાં.

(ખ) જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં નવાં મદદનાં કામ ઉઠાડવાં.

(ક) ગામમાં મફત મદદ વહેંચી આપવાની શરૂઆત કરવી.

આ પગલાં ભરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. અને તેણે તે આખત કમિશનરને તારથી રીપોર્ટ કરવો.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામની તપાસ કરવાના કયા ઉદ્દેશ છે ?

જવાબ—જાતે ચોકશી કરીને લોકોની ખરી સ્થિતિ શું છે તે શોધી કહાડવું. મદદ આપવા સારૂ કરેલી તજવીજ કેટલે સુધી ઉપ-યોગી થાય છે તે જોવું અને જેમને જોઈતી હોય તે સવળા લોકોને પસંદ કરવામાં આવેલી કોઈ પણ જાતની મદદ મળે એવી વ્યવસ્થા કરવી.

(ખ) લોકોને ઘેર મફત મદદ વહેંચી આપવા સારૂ અને ગામનાં કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા સારૂ માણસો રાખીને યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી. એ જે ઉદ્દેશ ગામની તપાસ કરવાના છે.

દુકાળવાળા જીલ્લાના દુકાળના પ્રસંગે નાનાં મોટાં સર્કલ નીમી તેને માટે સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરો નીમવા, સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરો ઉપર, રીલીફ મામલતદારો તથા સ્પેશ્યલરીલીફ અમલદારો નીમીને તેમને કામ સોંપવું.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામની તપાસનું કામ કાણે કરવું ?

જવાબ—ગામ તપાસવાનું કામ કલેક્ટરની સામાન્ય દેખરેખ હેઠળ—ગામના અમલદારોએ, કાયમના તથા વધારાના સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરોએ, રીલીફ મામલતદારોએ, સ્પેશ્યલ રીલીફ અમલદારોએ અને પેટા તુકડી અમલદારોએ કરવું.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં કયા વર્ગના કયા સખસો ગામમાં મફત મદદ લેવા માટે લાયક છે ?

જવાબ—નીચે લખેલા વર્ગના જે સખસોનું પોષણ કરવા સારૂ તેમના સગા શક્તિમાન ન હોય અને તેઓ દેશના રીવાજ પ્રમાણે તેમ કરવાને બંધાયેલા ન હોય. તેઓ ગામમાં મફત મદદ લેવા માટે લાયક છે એમ સમજવું:—

(અ) ધરડાં તથા અપંગ; (ખ) આંધળાં, લુણાં તથા ગાંડાં, (ક) ગર્ભવંતી સ્ત્રીઓ, જે નાનાં છોકરાંનાં સગાં તેમને પોસતા ન હોય અથવા પોસવાને શક્તિવાન ન હોય તે નાનાં છોકરાં, અને એમના જેવા બીજા સખસો; (ડ) જેમને કામ કરવાને અસમર્થ હોય

એવા પાકી ઉમરના માણસોના અથવા નાનાં છોકરાંના જતન સારૂ પોતાને ઘેર હાજર રહેવાની બીલકુલ જરૂર હોય તેવા માણસો; (ઈ) આખરદાર કુટુંબની જે સ્ત્રીઓ રીવાજને લીધે ચારલોકમાં મહોકું દેખાડી શકતી ન હોય અને જેઓને ભૂખે મરવાનો ભય હોય તે સ્ત્રીઓ. (ક) આખરદાર કુટુંબના જે પુરુષો ભૂખે મરવાનો ભય હોય અને જેમને માટે મદદના કામપર લાયક કામ આપી શકાય તેમ ન હોય તે પુરુષો.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં ગામમાં મફત મદદ કેવી રીતે અપાય છે ?

જવાબ—ગામમાં મદદ આપવાની તે કલેક્ટર કમીશનરના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને ફરમાવે તે પ્રમાણે ઘણું કરીને દરરોજ સીધું આપીને અથવા ગામના રસોડામાં ખવડાવીને આપવી.

પણ જે તાલુકા કે ગામમાં ઉપરની બેમાંની એક પણ રીત લાગુ પડવાનું બની શકે એમ ન હોય ત્યાં, કલેક્ટર, કમીશનરની મંજૂરી લઈને રોજ કે અઠવાડીયે રોકડા પૈસા આપવાની ગોઠવણ કરવાને મુખત્યાર છે. પડદા નશીન સ્ત્રીઓને મદદ આપવાની જે વીશેષ ગોઠવણ કરવાનું તેને યોગ્ય જણાય તે ગોઠવણ તેણે કરવી.

સવાલ—અનાજ વહેંચી આપવા કયા નિયમો પાળવા ?

જવાબ—ઉપરની મફત મદદ મેળવનાર સખસની ક્લમની [ઈ] કે (ક) વર્ગના માણસો સિવાય તેમ જે મંદવાડથી હાજર રહેવાને અશક્ત હોય તે સિવાયના સઘળા માણસોને અનાજ વહેંચી આપવી વખતે હાજર રહેવાની ફરજ પાઠવી તે અનાજ પસંદ કરેલા મોદીએ ગામના પટેલ કે તલાટીની ગામના બે મેમ્બરોની સમક્ષમાં આપવું અનાજ વહેંચી આપ્યાની ટીપ ગામ અમલદારોએ રાખવી.

સવાલ—રોકડા પૈસાની મદદ આપતી વખતે કયા નિયમો પાળવા ?

જવાબ—ગામના અમલદારોએ ગામની કમીટીની મદદ લઈને રોકડું નાણું કલેક્ટર ફરમાવે તે પ્રમાણે રોજ કે અઠવાડીયે વહેંચી આપવું ને પૈસા આપ્યાની યાદી રાખવી. ગામના અમલદારોને એક મહીનો ચાલે તેટલી તસલમાત આપવામાં આવે તેમાંથી આ રોકડ રકમ આપવી.

સવાલ—ગામના રસોડામાં અનાજ બહેંચી આપવા માટે શું કરવું ?

જવાબ—જ્યારે કોઈ ગામમાં રસોડું ઉઘાડવામાં આવે ત્યારે ઉપરની મફત મદદ મેળવનાર સખસની કલમ (ખ) તથા (ડ) વર્ગમાંના માણસો સિવાય જે માણસોનાં નામ ત્રણ માઈલની અંદર આવેલાં ગામમાંના મફત મદદ આપવાના પત્રમાં દાખલ કર્યાં હોય, અને જેઓ ત્યાં સુધી આલીને જવા શક્તિવાન હોય તે સધળા માણસોને તે રસોડામાં મદદ લેવા જવાને ફરમાવવું.

સવાલ—આવાં રસોડાં વીગેરેની તપાસ કરનાર અમલદારે શી રીતે તપાસ કરવી

જવાબ—રસોડા સાંબંધમાં ત્યાં એકદમ જઈને તપાસ કરવાથી વીશેષ લાભ થશે અને એવી તપાસ અનાજ તોળવામાં આવતું હોય તે વખતે, હાજરી પુરવામાં આવતી હોય તે વખતે, રંધિલું અન્ન પીરકવામાં આવતું હોય તે વખતે કરવી.

અને અનાજ તથા પૈસા વહેંચી આપવામાં આવતા હોય ત્યાં વારંવાર જઈને બારીક તપાસ કરીને તે કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી

સવાલ—દુકાળના વખતમાં પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટનું શું કામ છે ?

જવાબ—તેણે સંકટમાં આવી પડેલા પ્રદેશમાં વિશેષ કામ માટે જોઈતા વધારે અમલદારો અને જરૂર લાગે તો વધારે પોલીસ ફોજ રાખવાની મંજૂરી મેળવવી. તેમ પોલીસ અમલદારો પાસેથી ભાવ વધ્યાને લીધે કે મોંઘવારીને લીધે ગુન્હા વધ્યા હોય તો તે બાબત કંગાળ કે બૂખે મરતાં માણસો કે ગુન્હા કરનારી ટોળીઓ બટકતી હોય તો તે બાબત, અન્ન ન મળવાથી મરી ગયેલા માણસો બાબત રીપોર્ટ માગવા તેણે તે સુચના કલેક્ટરને મોકલવી અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે બૂખે મરતાં હોય તેવા માણસો શોધી કહાડવા. રસ્તામાં બીખ માગવાનું બંધ કરવા કે સંકટમાં સપડાઈ બટકનાર લોકને મદદ મળવા નજરના કામ ઉપર લઈ જવા સારું રોન ફરવાની પદ્ધતિ ચાલુ રાખવી.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં પોલીસ થાણા કે બહારના થાણા ઉપરના અમલદારની શી ફરજ છે ?

જવાબ—પોલીસ થાણા કે બહારના થાણા ઉપરનો દરેક અમ-

બહાર પોતાના પ્રદેશમાં કોઈપણ સંખસ ભૂખે ન મરે તેની તપાસ રાખવા બદલ જવાબદાર ગણાશે જે કંગાલ લોક મુસાફરી કરવાને શક્તિવાન હોય તેમને પ્રથમ અવકાશ પછી પેરા હેડળ પાસેના કામ ઉપર કે અનાથાગૃહમાં મોકલવો.

પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે બજારોનું તથા દાણા ભરી રાખવામાં આવતા હોય તેવી સવળી જગાનું સંરક્ષણ કરવા સાડે વધારે બંદોબસ્ત કરવો જોઈએ. અને રસ્તા ઉપર પડેલાં મડદાં ગામ કામદારોએ ખાત્યા કે દાટ્યા છે કે નહિ તે જોવું જોઈએ.

સવાલ—દોરના ચારાનો દુકાળ પડે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—કિંમતી દોરને બચાવવા માટે સંકટના વખતમાં ખાસ કરીને તગાવી આપી લોકને ઉત્તેજન આપવું. ધાસ માટે સરકારી જંગલો ખુલાં મૂકવાં ને દોરને જંગલમાં મોકલવાં, ચારો આયાત કરવો ને તે ખરીદવાને તગાવી આપવી. કેમ્પમાં દોરનું રક્ષણ કરવું, ખેડુનોને ચારો ઉગાડવા સાડે, હંગામી કુવા બાંધવા માટે છુટ્થી તગાવી આપવી, નદીનાં બાઠાંની ને પડતર જમીન ચારો ઉગાડવા માટે નામના દરે બાડે આપવી અને ખેતીવાડીના દોરનું સંરક્ષણ કરવું.

તગાવી બાબત.

સવાલ—દુકાળના વખતમાં તગાવી કેવી રીતે આપવી ?

જવાબ—તગાવી આપવાની રીત હઠાપણ ને અગમણુકથી ચક્ષાવચામાં આવે તો તે દુકાળના વખતમાં ખેડુનોને મંદ આપવાનું એક ઉત્તમ સાધનરૂપ થઈ પડે છે. દુકાળ પ્રસંગે એવી તગાવી આપવા માટે છુટ્થી ગોઠવણ કરવી ને નીચેની બાબત ઉપર ખાસ ધ્યાન આપવું.

(અ) જમીન સુધારવા માટેના કરજ બાબતના આકટ તથા ખેડુતને કરજ આપવા બાબતના આકટની રૂઢિએ આપવાની તગાવી માટે વિશેષ રકમ મળવા માટે કલેક્ટરે વખતો વખત સરકારને લખવું.

(બ) સદરહુ બન્ને આકટોની રૂઢિએ આપવાની તગાવી દુકાળની શરૂઆતમાંજ આપવાની વિશેષ જરૂર છે.

(ક) બીઆં અને દોરને માટે આપવાની તગાવી સાધારણ રીતે રોકડી રકમ આપવી, ચારા માટે તગાવી સરકાર ધાસ આયાત

કરતી હોય તો રોકડી ન આપતાં ધાસ આપવું.

(૩) ખેતરના ખાતેદારને તેઓ ખેતી કરવામાં રોકાયેલા હોય ત્યારે તેઓના પોતાના અને તેઓના મજુરના નિજાવ માટે પેટી-આની તગાવી આપવાનો અધિકાર છે પણ દરેક ખાતેદારને એક મહિનો ચાલે તેથી વધારે રકમ એકી વખતે આપવી વ્યાજબી નથી.

(૪) આ તગાવી સત્વર વહેંચી આપવા માટે અને આપેલી તગાવી વ્યાજબી રીતે ઉપયોગમાં લેવાઈ છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવા માટે ખાસ ગોઠવણ કરવી.

સવાલ—દુકાળને લગતાં કામ ક્યારે બંધ કરવાં ?

જવાબ—વરસાદ પડે ને ખેતરમાં મજુરો રાખવા માટે માગણીની શરૂઆત થાય કે તરત આરંભે આરંભે મદદનાં કામ બંધ કરવાનું શરૂ કરવું, ચોમાસું સાડું નિવડવાનો સંજય હોય તો ખરીફનો પહેલો પાક તૈયાર થાય તેટલામાં સઘળાં મદદનાં કામ બંધ કરવાં

તગાવી ખાખતના કાયદા.

(સને ૧૮૮૩ નો આક્ટ નંબર ૧૯)

ખેતી સંબંધી સુધારો કરવા સારૂ સરકારે તગાવી આપવા ખાખતનો કાયદો.

સવાલ—આ આક્ટ મુજબ કયા કારણે સારૂ તગાવી આપવામાં આવે છે ?

જવાબ—ખેતીનો સુધારો કરવા-એટલે કુત્રા, તળાવ, ને ખેતીના કામ સારૂ કામે લગાડેલાં માણસોના ઉપયોગ સારૂ પાણી બરી રાખવાનાં અથવા પાણી પુરૂ પાડવાનાં બીજાં કામ બાંધવા, ખીત કરવા સારૂ, જમીન તૈયાર કરવા, નદીનાં કે એવાં બીજાં જળાશયથી જમીનને નવસાધ્ય કરવા, અને જમીનને કાયમનો સુધારો કરવા વિગેરે માટે આ આક્ટ પ્રમાણે નાણું ધીરવામાં આવે છે. (૪)

૧ વધુ ખુલાસા માટે—નમુનાવાળા વિભાગમાં તગાવીના નમુના માં જુવો.

સવાલ—આ આકટ મુજબ ધીરેલું નાણું (તગાવીની રકમ) ક્યારે પાછું આપવું ?

જવાબ—આ આકટ પ્રમાણે ધીરેલું કરજ ધીર્યાની તારીખથી અથવા છેલ્લો હપતો આપ્યાની તારીખથી જે મુદત ઠરાવવામાં આવે તે મુદતની અંદર પાછું વાળવું જોઈએ.

સવાલ—આ કરજ કાંણે કેવી રીતે વસુલ કરવું જોઈએ ?

જવાબ—આ કરજ (તગાવીની રકમ) કલેક્ટર જમીન મહે-સુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકે છે.

સવાલ—કરજ લેવા અરજ કરતી વખતે તેમાં કઈ વિગતો લખવી ?

જવાબ—કરજ લેવાની અરજ કરતી વખતે જે જમીન તાર-ણમાં આપવાની હોય તે, તથા જમીન આપવાના હોય તે તે, અરજમાં બતાવવા. જેથી પુરતુ તારણ લઈ કરજ ધીરવામાં આવે છે.

સને ૧૮૮૪ નો આકટ ૧૨ મો.

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે તગાવી કયા કારણ સર આપ-વામાં આવે છે ?

જવાબ—આ આકટ પ્રમાણે દુઃખપરિહાર કરવા માટે (જેમકે આગથી, રેલથી કે ધરાં નાશ પામે તો તે માટે) તેમ બી અથવા દોર ખરીદ કરવા સાર અને સને ૧૮૮૩ ના આકટમાં કહેલાં નહિ હોય પણ ખેતીના કામની સાથે સંબંધ હોય એવાં બીજાં કાંઈ પણ કામ સાર જમીનના માલિકાને તથા વહીવટ કરનારાઓને કરજ આપી શકાય છે.

સવાલ—આવું કરજ (તગાવીની રકમ) શી રીતે વસુલ થઈ શકે છે ?

જવાબ—અને આવું કરજ તથા બ્યાજ સુદાં જે માણસને કરજ આપ્યું હોય તેની પાસે અથવા તેના જમીન પાસે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાય છે.

ભાગ ૩ નો.

મુલકી ખાતા સંબંધી સવાલ

જવાબો.

સૂચના.

ડીપાર્ટમેન્ટની પરીક્ષાનો ત્રીજો પેપર મુલકી ખાતા સંબંધીનો આવે છે તેમાં ૮ સવાલો હોય છે. સવાલો ૧ ઢોરોના અતિક્રમણ બાબતના (ડખા) એકટમાંથી, ૨ મામલતદારોની કોર્ટના એકટમાંથી, ૩ લેન્ડરેવન્યુકોડમાંથી, ૪ લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી ફલમાંથી, ૫ હકના પત્રક સંબંધી-લેન્ડરેવન્યુ કોડ કલમ ૧૩૫ માંથી તથા તેની સમજૂતીમાંથી આવે છે.

૧ જેમાં દરેક પેપરમાં ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતના એકટમાંથી ડખાવાળાનાં કામ સંબંધી, અતિક્રમણ કરનારાં ઢોરોને કાંતે પકડવાનો અધિકાર છે તે સંબંધી. ડખામાં પુરેલાં ઢોર ક્યારે પાછાં આપવાં તે સંબંધી, તે સંબંધી ફરીયાદો ક્યા માજીસ્ટ્રેટને કરવી એ સંબંધી કેટલાક સવાલોમાંના એકાદ બે સવાલો આવે છે. જે આ પુસ્તકમાં આપેલા ઢોરોના અતિક્રમણ બાબતનો એકટ પુરોપુરો સમજીને વાંચવાથી આવડી શકે છે.

૨ આ પેપરમાં ચાર પાંચેક સવાલો લેન્ડરેવન્યુકોડમાંથી અને તે એકટની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી ફલમાંથી આવે છે, જેમાં ક્યાં કોડ સરકારી છે તે સંબંધી, બાડાં સંબંધી, દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારના અધિકાર સંબંધી, ખાતાં સરકારી ન થયા હોય બાબત, એક બે સંગ્રા મુલકી અમલદાર, વરીષ્ટ ધારણ કરનાર પેટાનગર વીગેરેની વ્યાખ્યા સંબંધી, પૂર્વોપાયની તજવીજ કરવા સંબંધી, પદ્ધતિનુસારને સંક્ષેપ ચોકસી કરવા સંબંધી, અપીલ સંબંધી, ગલાણની સર્વે કરવા સંબંધી, પેટા ખનાના સંબંધી, ખેતીની જમીન બીજ કામમાં વાપર્યા સંબંધી કમીશનથી ઇનામદારને આપવાના અધિકાર સંબંધી, જમીનનાં ખાતાં મહેસુલ માફીથી આપવા સંબંધી વિગેરે સરવાળો આવે છે. તે સવાલો આ સાથે આપેલા લેન્ડરેવન્યુ કોડ તથા તેની ફલમાં

સવાલ જવાબ રૂપે આપવામાં આવેલા કાયદામાંથી મળી શકશે.

૩ આ પેપરમાં એક બે સવાલો મામલતદાર કોર્ટના એક્ટ-માંથી આવે છે. જેમાં મામલતદાર કોર્ટના અધિકાર, ફરીઆદ કેવી રીતે કરવી, મામલતદારે તેની ચોકશી કેવી રીતે કરવી, ફરીઆદમાં કદ કદ વિગતો લખવી, મામલતદારે કયા કયા મુદ્દા કહાડી મનસાફ કરવો, વાદી કે પ્રતિવાદી મરણ પામે કે મુદતે હાજર ન થાય તો શું કરવું એવા અનેક સવાલો આવે છે. જેમાંના ધણા સવાલોનો આ સાથે આપેલા મમલતદાર કોર્ટના એક્ટમાં સમાવેશ થાય છે.

૪ વળી દર વર્ષે આ પેપરમાં હવે એક બે સવાલો હકના પત્રક સંબંધી આવે છે જેમાં અમુક માણસે હક ક્યારે નોંધાવવો, મુદત અંદર ન નોંધાવે તો શું કરવું, અમુક હકને માટે તકરાર હોય તો શું કરવું વીગેરે અનેક દાખલા આવે છે. અને તે સવળા દાખલાનો જવાબ સાથે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૧૩૫ ખાખ ૧૦ પુરો વાંચવાથી તેમ તેની સાથે જોડેલા હકના પત્રકના નિયમો વાંચવાથી અને ગામના નમુના નંબર ૬-૭-૧૨ અને ૧૩ વાંચવાથી આવડી શકશે.

આ ભાગમાં સને ૧૯૧૮ સુધીમાં આવેલા મુલકીખાતા સંબંધીના ધણા સવાલોનો સમાવેશ થઈ ગયેલો છે. માટે પુરોપુરો સમજીને વાંચવાથી તમે આ પેપરમાં આવતા સવાલોના જવાબો સહેલાઈથી લખી શકશો.

ઉરલ-મ્હાંઠાથી લેવાની પરીક્ષા.

આ પરીક્ષામાં-દરેક તલાટી ને કારકુનને એક દીવસ મેઢિથી સાત આઠ સવાલો પૂછી તેના જવાબો માગવામાં આવે છે.

આ સવાલો—લેન્ડરેવન્યુ કોડમાંથી તેમજ ધણે ભાગે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલમાંથી પાંચ છ સવાલો આવે છે. અને એકાદ સવાલ હકના પત્રક સંબંધી તેમજ કદાચ ગામના નમુનામાંથી એકાદ બે સવાલો આવે છે માટે આ ભાગમાં આપેલો લેન્ડરેવન્યુ કોડ, તેની રૂલ અને ૪ થા ભાગમાં આપેલા ગામના ને તાલુકાના નમુના ખરોખર વાંચવાથી તે ઉરલના વિષયમાં પણ દરેક પરીક્ષા આપનાર પાસજ થાય છે.

ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતનો આકટ.

ડબાનો કાયદો.

(સને ૧૮૯૧ નો ૧ લો.)

બાબ ૧—પ્રથમ નિયમો.

સવાલ—આ આકટનું ટુંકું નામ આપો ?

જવાબ—સને ૧૮૭૧ નો ઢોરોનાં અતિક્રમણ બાબતનો આકટ કહેવો. (કા. ૧)

સવાલ—આ આકટ ક્યાં ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—છલાકામાં મુખ્ય શહેરો શીવાય તથા સ્થાનિક સરકાર સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને જે સ્થાનિક પ્રદેશને તે લાગુ નથી એમ વખતો વખત ઠરાવે તે પ્રદેશ સિવાય આખા બ્રિટીશ ઇન્ડિયાને લાગુ છે. (કા. ૨)

સવાલ—“ પોલીસ અમલદાર, ” “ઢોરાં,” સ્થાનિક અધિકારી, અને લોકલફન્ડ એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો.

જવાબ—પોલીસ અમલદાર એ શબ્દમાં ગામના રખવાળનો સમાસ થાય છે.

ઢોરાં—આ શબ્દમાં હાથી, ઉટાં, ભેંસો, ઘોડાં, ટટુઓ, વછેરાં ખચરો, ગધેડાં, વાછડાં, ડુકરો ઘેટાં, બકરાં અને તેઓના બચ્ચાંનો સમાસ થાય છે. ” સ્થાનિક અધિકારી ” આ શબ્દનો અર્થ કોઈ નિર્દીષ્ટ સ્થાનિક ક્ષેત્રમાં કોઈ પણ બાબતનો નિરબંધ તથા કારભાર કાયદેસર માણસોની જે મંડળીને વિદ્યમાનકાળે સ્વાધિન કરેલો હોય તે માણસોની મંડળી. (લોકલફન્ડ મીટીંગ.)

“ લોકલફન્ડ ” સ્થાનિક અધિકારીઓના નિરબંધમાં અથવા વહીવટમાં જે કોઈ ફન્ડ હશે તે ફન્ડ (કા. ૩)

બાબ. ૨—ડબા અને ડબાવાળાઓ.

સવાલ—ડબા કોણે કરાવવા ?

જવાબ—સ્થાનિક સરકારના સામાન્ય નિરબંધ પ્રમાણે ડીપી-

કટ માજીસ્ટ્રેટ જે જગાએ ડાના કરવાનું ફરમાવે તે જગાએ ડાના કરવા. (કા. ૪)

સવાલ—ક્યાં ક્યાં ગામેએ ક્યાં ક્યાં ડાનાના ઉપયોગ કરવો તે કોણે ઠરાવવું ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીક્ટ માજીસ્ટ્રેટ. (કા. ૪-૯)

સવાલ—ડાના કેના તાબામાં રહેશે ? તથા ડાનામાં પુરેલા ઢોરને ચારપુંજે નીરવાના તથા પાણી પાવાના ખર્ચના ફર કોણે ઠરાવવા ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીક્ટ માજીસ્ટ્રેટ,

સવાલ—ડાનાવાળાની નીમનોક કોણુ કરે છે ? મદ્રાસમાં તથા મુંબઈ ઇલાકામાં ડાનાવાળાનું કામ કોણુ કરે છે ?

જવાબ—ડીસ્ટ્રીક્ટ માજીસ્ટ્રેટ દરેક ડાના સારૂ ડાનાવાળો નીમવો. પણ મદ્રાસ ઇલાકામાં ગામના મુખીએ, અને મુંબઈ ઇલાકામાં પોલીસ પટેલોએ અને જ્યાં પોલીસ પટેલ નહિ હોય ત્યાં ગામના મુખીએએ પોતાના હોદ્દાના સમયથી ગામના ડાનાવાળાનું કામ કરવું. (કા. ૬)

સવાલ—ડાનાવાળાને સસપેન્ડ અથવા બરતરફ કોણુ કરી શકે ?

જવાબ—જે માજીસ્ટ્રેટ તેને નીમે તે માજીસ્ટ્રેટ. (કા. ૬)

સવાલ—ડાનાવાળાએને સરકારના તાબામાં હરકોઈ બીજી નોકરી કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા; ફોજદારી કાયદાના અર્થ પ્રમાણે દરેક ડાનાવાળો સરકારી નોકર છે. (કા. ૬)

ડાનાવાળાઓનાં કામ.

સવાલ—ડાનાવાળાઓનાં શાં શાં કામ છે ? તેમ ઢોર ડાનામાં આણવામાં આવે ત્યારે ડાનાવાળાએ તે ઢોરોના સંબંધમાં પોતાના રજીસ્ટરમાં શો મજકુર લખવો જોઈએ અને પછી તરતજ તેણે બીજી શી તજવીજ કરવી જોઈએ ?

જવાબ—તેણે સ્થાનીક સરકાર ફરમાવે તેવા રજીસ્ટરો રાખવાં અને પત્રો મોકલવાં. (કા. ૭)

ન્યારે ઢોર ડાનામાં આણવામાં આવે ત્યારે ડાનાવાળાએ પોતાના રજીસ્ટરમાં હેડળ લખેલો મજકુર લખવો કરવો. અ જનાવરોની સંખ્યા તથા વખત (બ) તેઓને આણ્યાની તારીખ, તથા વખત

(ક) પકડી લાવનારનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું અને (ઢ) માલમ હોય તો ધણીનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું એણી વીગતે મજકુર દાખલ કરવો.

અને રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલા મજકુરની નકલ પકડનારને અથવા મુખત્યારને આપવી. (કા. ૮)

૪ ડબાવાળાએ દોર પોતાને સ્વાધીન લઇને આ આકટમાં આગળ કહ્યું છે તે પ્રમાણે તેઓની વ્યવસ્થા થાય ત્યાં સુધી તેમને ઘાસ પુંજો વગેરે નાંખવો અને પાણી પાવું. (કા. ૯)

૫ ડબામાં ધાલેલા દોરનો ધણી અથવા તેઓનો મુખત્યાર હાજર થઈને દોર વીશે દાવો કરે અને તે દોર બાબતનો દંડ તથા ચયેલો સઘળો ખર્ચ આપે તો ડબાવાળાએ તે દોર તેને સ્વાધીન કરવાં. અને તેની પોતાના રજીસ્ટરમાં પહોંચ લેવી. (કા. ૧૩)

૬ દોર ડબામાં ધાલ્યાની તારીખથી સાત દિવસની અંદર દોર બાબત કોઈ દાવો ન કરે તો ડબાવાળાએ મામલતદારને તે બાબત રીપોર્ટ કરવો, અથવા તે કામ સારૂ ટીક્ષીકટના માજીસ્ટ્રેટ જે બીજા અમલદારને નીમ્યો હોય તેને રીપોર્ટ કરવો. (કા. ૧૪)

૭ આ આકટ પ્રમાણે દોરનું લીલામ થાય ત્યારે તેમાં પોતે હસ્તે અથવા પરહસ્તે દોર ખરીદવાં નહિ. (કા. ૧૬)

૮ ડબામાં ધાલેલું દોર છોડી મુકવાનો અથવા સ્વાધિન કરવાનો માજીસ્ટ્રેટ અથવા દીવાની કોર્ટના હુકમ કીધો નહીં હોય તો કોઈ ડબાવાળાએ તે દોર, ખર્ચ તથા દંડ તેનો ધણી આપે નહિ, ત્યાં સુધી છોડી મુકવું નહિ અથવા સ્વાધિન કરવું નહિ. (કા. ૧૬)

સવાલ—(૧) ખાનગી ખેતરમાં, (૨) કે સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર અતીક્રમણ કરીને તેનો ખગાડ કરનારાં દોરોને પકડી ડબામાં પુરવાને કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—૧ હરકોઈ જમીન ખેડનારો અથવા તેનો વહીવટ કરનારો, અથવા હરકોઈ જમીનના પાકનું અથવા વાવેતર કરવા સારૂ જે માણસે નાણું ધીરું હોય તે માણસ અથવા સદરહુ પાક અથવા ઉપજ અથવા તેનો હરકોઈ ભાગ વેચાતો લેનારો અથવા ધરેણે રાખનારો, સદરહુ પાકની જમીનપર અતીક્રમણ કરીને તે જમીનનો અથવા ઉપજનો ખીગાડ કરનારાં દોરોને પકડવાને અથવા પકડાવવાને, અને જે ગામની તે જમીન હોય તે ગામને સારૂ કરેલા ડબામાં તે

દોરોને ચોવીસ કલાકની અંદર મોકલવાને અથવા મોકલાવવાને મુખ-
ત્યાર છે. (કા. ૧૦)

૨ સારવજનીક રસ્તા, અથવા રમવાની જગા, તથા વાડીઓ,
તથા નહેરો, તથા મોરીનાં કામો, તથા બાંધો, અને તેવાં બીજાં
કામો જે માણસોને સ્વાધિન હોય તે માણસોને, તથા પોલીસ
અમલદારોને, સદરહુ રસ્તા તથા જગા તથા વાડીઓ તથા નહેરો
તથા મોરીનાં કામો તથા બાંધો અને તેવાંજ બીજાં કામો અથવા
સદરહુ રસ્તાની અથવા નહેરની મોરીના કામની અથવા બાંધની બાબત
અથવા બાબતના ઢોળાવ બગાડનારાં દોરોને અથવા તે ઉપર અતિ-
ક્રમણ કરનારાં દોરોને પકડવાનો અથવા પકડાવવાનો અધિકાર છે,
તે દોરોને ચોવીસ કલાકની અંદર છેક પાસેનાં ડાયામાં તેઓએ મોક-
લવાં નોંધ્યે અથવા મોકલાવવાં નોંધ્યે. (કા. ૧૧)

સવાલ—પોલીસ અમલદારોની-આવા દોરોને ડાયામાં પુરનારા
મજસો મદદ માગે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ દોરોને સદરહુ પ્રમાણે પકડવાની હરકત નહિ
થવા બાબત, તેમ તે દોરોને સદરહુ પ્રમાણે પકડવાનારા માણસોની
પાસેથી તે દોરો નહીં છોડવા બાબત મદદ માગે ત્યારે સદરહુ પ્રમાણે
ડાયામાં પુરવાનાં દોરોને પકડવા પોલીસના સંબંધા અમલદારોએ
મદદ કરવી. (કા. ૧૦)

સવાલ—ડાયામાં દોર પુર્યા બદલ કેટલો દંડ લેવો ?

જવાબ—હાથી ... ચાર રૂપિયા. ઉંટ અથવા ભેંસ એક રૂપિયા.
ખાસી કરેલો ઘોડો અથવા ઘોડો, ઘોડી, ટટ્ટુ, વછેરો, વછેરી, ખચ્ચર,
બળદ, સ્હાંડ, ગાય અથવા કલોડાં આદિ આના
વાછડો, વાછડી, ગધેડું, હુકર ચાર આના
ઘેટા, મેંદી, મેંદો, બકર, અથવા તેઓનાં બચ્ચાં ... જે આના
ઉપર પ્રમાણે દરેક દોર બદલ દંડ લેવો. (કા. ૧૨)

સવાલ—દંડની શી બ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—તે દંડ સ્થાનિક સરકાર વખતે વખતે યરમાવે તે
અમલદારની મારફત ડીપ્તીકટ માજીસ્ટ્રેટ પાસે મોકલાવવો. (કા. ૧૨)

સવાલ—દંડની તથા ચાર પુંગની યાદી કેવી રીતે પ્રસીદ્ધ કરવી ?

જવાબ—તેની એક યાદી ડાયા ઉપર અથવા ડાયાની નજીક
લોકોને નજરે પડે તેમ ચોડવી. (કા. ૧૨)

સવાલ—જ્યારે દોરોને ડગામાં પુર્યા પછી એક અઠવાડીયાની અંદર તે બાબત કોઈ દાવો કરે નહિ તો શી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—તો તે બાબત ડગાવાળાએ પાસેના પોલીસ થાણાના અમલદારને કે મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તે અમલદારે પોતાની એરીનો જે ભાગ લોકોની નજરે પડતો હોય તે ભાગમાં તે અમલદારે એક નોટીસ મારવી, અને તેમાં હેડળ લખેલો મજકુર દાખલ કરવો.

(અ) દોરોની સંખ્યા તથા વર્ણન (બ) જે ઠેકાણે પકડ્યાં હોય તે ઠેકાણું (ક) જે ઠેકાણે તેઓને બાંધ્યાં હોય તે ઠેકાણું એણી વીગતે મજકુર લખવા.

અને દોરો પકડ્યાની જગા પાસે જે ગામ અથવા બજાર હોય તે ગામ અથવા બજારમાં તે દોડી પીટાવવી.

અને નોટીસની તારીખથી સાત દીવસની અંદર દોર બાબત કોઈ દાવો ન કરે તો ડીસ્પીકટ માલ્સ્ટ્રેટ વખતે વખતે સામાન્ય અથવા વીશેશ હુકમ કરીને જે જગા તથા વખત અને સરત ઠરાવી હોય તે જગાએ તે વખતે તેવી સરતથી તે અમલદારે અથવા તે જે અમલદારને હુકમ કરે તે તાબાના અમલદારે તે દોર બહાર લીધામ કરીને વેચ્યાં. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પ્રકારનાં દોર ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વેચતાં બ્યાજખી કીમત ઉપજે તેવું નથી. એવો ડીસ્પીકટ માલ્સ્ટ્રેટનો અભીપ્રાય હોય તો યોગ્ય જણાય તેવી તે દોરની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—દોરોનો ધણી અથવા તેનો મુખત્યાર હાજર થશે અને દોરાં પકડ્યાં તે વાત કાયદા વીરૂદ્ધ છે અને ૨૦ મી કલમ પ્રમાણે ધણી ફરીઆદ કરનાર છે એવા સમબંધી ખર્ચ આપવાની ના કહે તો ડગાવાળાએ શું કરવું ?

જવાબ—તે દોરો બાબત થયેલો દંડ તથા ખર્ચ આપવાની ના કહે તો તે દંડ તથા ખર્ચ તે અનામત મુકે એટલે દોર તેને સ્વાધિન કરવાં (કા. ૧૫)

પણ તે ધણી અથવા તેનો મુખત્યાર દંડ તથા ખર્ચ આપવાની ના કહે તો અથવા ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ૧૫ મી કલમમાં કહેલે પ્રસંગે અનામત પણ ના મુકે તો તે દોરો અથવા તેમાંથી જેટલા જરૂરનાં જણાય તેટલા ૧૪ મી કલમમાં ઉપર પ્રમાણે કહેલી રીતે, કહેલી

જગાએ અને વખતે સદરહુ અમલદારે જાહેર લીલામ કરીને વેચવાં
(કા. ૧૬)

અને ઉપર પ્રમાણે જે દોરાં વેચ્યાં હોય તેની ઉપજ થાય તે ઉપજમાંથી દંડ, તથા ચારપુંજનો, તથા પાણી પાવાનો ખર્ચ, વેચવાનો ખર્ચ થયો હોય તો તે ખર્ચ બાદ કરી બાકી રહે તો તે રકમ, તથા બાકી રહેલાં દોરો તથા હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે હિસાબ ધણીને અથવા તેના મુખત્યારને આપવો.

(અ) દોર કેટલાં પકડ્યાં, (બ) કેટલી મુદત ડાયામાં રહ્યાં (ક) દંડ તથા ખર્ચ કેટલો થયો (ડ) કેટલાં દોર વેચ્યાં. (ઈ) લીલામમાં કેટલું ઉપજ્યું, (ફ) તે ઉપજની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરી તેના હિસાબ આપવો.

ઉપર પ્રમાણે બાકી રહેલાં દોર, તથા વેચાણની ઉપજમાંથી બાકી રહેલો ભાગ પોતાને મળે ત્યારે તે બાબત દોરોના ધણીએ અથવા મુખતીઆરે પહોંચ આપવી. (કા. ૧૬)

સવાલ—દંડની, ખર્ચની અને વેચાણની ફાજલ ઉત્પન્ન બાબત દાવો કીધો ન હોય તો તે ઉત્પન્નની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ચારપુંજો નીરવાનો તથા પાણી પાવાનો ખર્ચ ડાયાવાળાને આપવો. ફાજલ ઉત્પન્ન બાબત કોઈએ દાવો કર્યો નહીં હોય તો તે ઉત્પન્નની રકમ ડીસ્ક્રીક્ટ માજિસ્ટ્રેટ પાસે મોકલવી, માજિસ્ટ્રેટ તે અવેજ ત્રણ મહિના સુધી અનામત રાખવો; અને તે મુદતમાં તે અવેજ બાબત કોઈ દાવો કરીને સાબીત નહીં કરે તો મુદત પુરી થયા પછી તે ઉપજની રકમ, તથા જે દંડ હોય તેમાંથી નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.

(અ) ડાયાવાળાનો પગાર જે સ્થાનીક સરકારના હુકમથી કરાવ્યો હોય તે આપવો.

(બ) ડાયા બાંધવાનો, તથા તેને ઠાકડીક કરવાનો ખર્ચ થાય તે આપવો અને કાંઈ બાકી રહે તો સ્થાનીક સરકારના હુકમ પ્રમાણે રસ્તા તથા પુલો બાંધવામાં તથા તેઓની મરામત કરવામાં અને લોકોપયોગી બીજા કામમાં તે રકમ ખર્ચવી. (કા. ૧૭-૧૮)

સવાલ—કોઈ માણસનાં દોરો કાયદાવિરૂદ્ધ પકડીને અટકાવી રાખ્યાં હોય તો તે માણસે શું કરવું ?

જવાબ—અધિકારવાળા માણસ્ટ્રેટને તેણે દોર પકડ્યાની તારીખથી દસ દીવસની અંદર ગમે તે વખતે ફરીઆદ કરવી. તે ફરીઆદ જાતે અથવા તો તે હકીકતથી વાકેફ હોય તેવા મુખત્યારે લખીને અથવા મુખજુબાનીએ કરવી. (કા. ૨૦-૨૧)

સવાલ—તે માણસ્ટ્રેટ શી રીતે કામ ચલાવવું ? અને તે નુકસાનીનો કેટલો બદલો અપાવી શકે ?

જવાબ—જે માણસ્ટ્રેટને તેણે ફરીઆદ કરી હોય તે માણસ્ટ્રેટને જે ફરીઆદ મુખજુબાનીથી કરી હોય તો તેણે તે ફરીઆદની મતલબ લખી લેવી. (કા. ૨૧)

અને સદરહુ માણસ્ટ્રેટને ફરીઆદ કરનારની અથવા તેના મુખત્યારની જુબાની લીધા પછી ફરીઆદ વ્યાજખી છે એવું માનવાનું કારણ હોય તો તેણે જે માણસ ઉપર ફરીઆદ કરી હોય તેને સમન કરવો; અને તે મુકદ્દમાની ચોકસી કરવી. (કા. ૨૧)

તેમાં જે દોર પકડ્યા કે અટકાવી રાખ્યાં હોય તે વાત કાયદા વિરુદ્ધ છે એવું કહે તો તે માણસ્ટ્રેટ તે દોરાં પકડ્યા બાબત કે અટકાવી રાખ્યા બાબત ફરીઆદી કરનારને જે નુકસાન થયું હોય તે બદલ પોતાને ચોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે, તેણે દોર પકડનાર કે અટકાવી રાખનાર પાસેથી ફરીઆદ કરનારને સો રૂપિયા સુધી નુકસાનીનો બદલો અપાવવો; અને દોર છોડવાને ફરીઆદ કરનારને જે ખર્ચ થયો હોય તે ખર્ચ અને તેણે જે દંડ ભર્યો હોય તે દંડ પણ તેને અપાવવો. દોર છોડી મુક્યાં નહિ હોય તો આવો નુકસાનીનો બદલો આપવાનો હુકમ કરીને વળી તે માણસ્ટ્રેટ તે દોર છોડી મુકવાનો અને આ આકટ પ્રમાણે લેવાનો દંડ તથા ખર્ચ તે દોર પકડી લાવનારે અથવા અટકાવી રાખનારે આપવો એવો હુકમ કરવો. (કા. ૨૨)

સવાલ—ઉપર કહ્યા પ્રમાણે નુકસાનીનો બદલો અથવા દોર છોડાવવાનો ખર્ચ અને દંડ તે સખસ ના આપે તો કેવી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—માણસ્ટ્રેટ દંડ કર્યો હોય તે પ્રમાણે વસુલ કરવો. (કા. ૨૩)

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે પકડવા લાયક જે દોરાં પકડવાના કામમાં અથવા તે પકડ્યા પછી તેઓને કોઈ માણસ જબરાઈથી

હરકત કરશે, તેમજ જે માણસ તેને લઈ જતો હોય તે માણસની પાસે હોય ત્યારે અને આ આકટ ઉપરથી આપેલા અધિકાર પ્રમાણે કામ કરતો હોય ત્યારે છોડાવશે તો શું શીક્ષા થશે ?

જવાબ—તેની ઉપર તે વાત માળસ્ટ્રેટની આગળ સાબીત થશે તો ધણામાં ધણા છ મહીના સુધી કેદની સજા કરવી અથવા પાંચશે રૂપિયા સુધી દંડ કરવો અથવા એ બેઉ શીક્ષા કરવી. (કા. ૨૪)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે દોરોની પાસે જમીન ઉપર અતીક્રમણ કરાવીને બગાડ કરે તે બાબત દંડ થયો હોય તો તે, અને દોરો પકડવાના કામમાં જખરાઈથી હરકત કરશે અથવા છોડાવશે તે બાબત દંડ થાય, તે સંબંધે દંડ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—તે દંડ, જે દોરોએ અતીક્રમણ કર્યું હોય તે દોરો અથવા તેમાંનાં કેટલાંક વેચીને વસુલ કરી લેવાનો અધિકાર છે, તેમજ જે દોરો બાબત જખરાઈ કરશે તે દોરો અથવા તેમાંનાં કેટલાંક વેચીને કરવાનો અધિકાર છે. પછી તે દોર અતીક્રમણ કરતાં પકડાયાં હોય કે ન હોય તો પણ ચિંતા નથી, અને જે માણસ ઉપર ગુન્હો સાબીત થયો હોય તેનાં તે દોર હોય કે બીજાનાં તો પણ. (કા. ૨૫)

સવાલ—કોઈ માણસ ડુકરનો ધણી અથવા રાખનારો હોય તે ગફલતથી બીજી રીતે કોઈ જમીન ઉપર અથવા પાક ઉપર અથવા જમીનની ઉપજ ઉપર અથવા હરકોઈ સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ડુકરોને અતીક્રમણ કરવા દઈને તેનો બીગાડ કરવા દેશે તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—સાબીત થયેથી માળસ્ટ્રેટ દસ રૂપિયા સુધી દંડ કરે. (કા. ૨૬)

સવાલ—ઉપલી કલમ કેવળ ડુકરોને જ નહિ પણ સાધારણ રીતે સર્વ દોરોને અથવા તેમાંના દસ રૂપિયાને બદલે પચાસ રૂપિયા સુધી દંડ કરવા એવું સ્થાનિક સરકાર કેવી રીતે ફરમાવે ?

જવાબ—સરકારી ગેજેટમાં જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને ઉપર પ્રમાણે ફરમાવી શકે છે. (કા. ૨૬)

સવાલ—ડાબાબો પોતાનું કામ કરવાને ચુકશે તો શું શીક્ષા થશે ?

જવાબ—તે ગુન્હો માળસ્ટ્રેટની આગળ સાબીત થાય તો પચાસ રૂપિયા સુધી દંડ કરવો. (કા. ૨૭)

સવાલ-ઉપર પ્રમાણે ડબ્બાવાળાની કસુરથી કરેલો દંડ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ-ડબ્બાવાળાના પગારમાંથી કાપી લેવો. (કા. ૨૭)

સવાલ-ઉપર પ્રમાણે ડબ્બાવાળાનો થયેલો દંડ, દોરોની પાસે અતિક્રમણ કરાવી બીગાડ કરે તે બાબત થયેલો દંડ, તેમ દોર પકડવાના કામમાં થયેલો દંડ, શામાં વાપરવો ?

જવાબ-તે તે કામ કરવાથી જે માણસની જમીનનો, પાકનો અથવા બીજો જે બીગાડ થયો હોય તેને તેમાંથી નુકશાનનો બદલો આપવામાં વાપરવો. (કા. ૨૮)

સવાલ-દોરના અતિક્રમણ કરવાથી જે માણસના જમીનના પાકને અથવા બીજી મીલકતને નુકશાન થયું હોય, તે નુકસાન ભરી લેવા સારું તેણે શું કરવું ?

જવાબ-તે માણસને હરકોઈ મુખતીયાર કોરટમાં નુકશાની ભરી લેવા સારું ફરીઆદ કરવાની આ આકટ માંહેના કોઈ પણ હરાવ ઉપરથી મનાઈ છે એવું સમજવું નહીં. (કા. ૨૯)

સવાલ-ગુન્હો ઠરાવનારા માજિસ્ટ્રેટના હુકમથી સદરહુ પ્રકારની કોઈ માણસને આ આકટ પ્રમાણે નુકશાનીનો બદલો આપ્યો હોય અને તેજ માણસ સદરહુ કામમાં બીજી કોરટમાં નુકશાની મેળવવા દાવો કરે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ-પ્રથમ જે નુકશાનીનો બદલો આપ્યો હોય તે બદલો, ફરી જે રકમ તેને નુકશાનીનો બદલો આપવાને ઠરાવી હોય તે રકમમાં મજરે ગણવી. (કા. ૩૦)

સવાલ-ફેટલાક કામ સ્થાનિક અધિકારીઓને જે ક્ષેત્રમાં આ આકટ લાગુ હોય તે ક્ષેત્રમાં આ આકટ મુજબના સ્થાનિક સરકારના અથવા જિલ્લા માજિસ્ટ્રેટનાં સમગ્ર કામ અથવા તે પૈકી કોઈ કામ આપવાને, અથવા આ આકટની ૧૮ મી કલમ પ્રમાણે કોઈ પણ જિલ્લામાં ફાજલ ઉપજ રહે તે સમગ્ર ઉપજ અથવા તેના કોઈપણ ભાગ તે જિલ્લામાં જે એક અથવા વધારે સ્થાનિક ક્ષેત્રો હોય તે, અથવા તેઓ સારું જે લોકલફન્ડ અથવા લોકલફંડો ઉભા કરવામાં આવે તેને અથવા તેઓને ખાતે જમે કરવાને સ્થાનિક સરકાર કેવી રીતે ફરમાવી શકે ?

જવાબ—સરકારી ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ફરમાવી શકે. (કા. ૩૧)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યું હોય તે રદ કરવું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—સરકારી ગેઝેટમાં બીજું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ગમે તે વખતે તે રદ કરવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનો સદરજી સ્થાનિક સરકારને અધિકાર છે. (૩૧)

ડબા સંબંધી સૂચના.

સવાલ—ડબાવાળો કોને કહેવો ?

જવાબ—ગામનો પોલીસ પટેલ પોતાના હુદ્દાની રૂએ ગામમાં રાખેલા ડબાનો ડબાવાળો છે. જ્યાં પોલીસ પટેલ ન હોય ત્યાં જુલ્લા માજીસ્ટ્રેટે ડબાવાળાની ખાસ નિમ્નોક્ કરવી.

સવાલ—ડબાવાળાએ કાયદેસર લેવાના દંડ તથા ખોરાકી ખર્ચની યાદી ક્યાં ચોઢવી ?

જવાબ—ડબાના અથવા તો ચોરાના ખુલ્લા ભાગ ઉપર ચોઢવી અને એક યાદી પોતાની પાસે રાખવી તે કોઈ માગે ત્યારે બતાવવી.

સવાલ—જ્યારે ડબામાં કોઈ દોરને પૂરવામાં આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેની જોઈતી હકીકત નમુના નંબર ૧ માં દાખલ કરવી અને દોર પકડી લાવનારને નમુના નં., ૧ અમાં પહોંચ આપવી.

જો દોરનો માલીક હાજર થઈ દોર પાછાં લેવા દાવો કરે તો દંડ તથા ખોરાકીની રકમ આપેથી અથવા જો તકરાર હોય તો તેની રકમ અનામત મૂકેથી દોર તેના માલીકને પાછાં આપવાં અને નમુના નં. ૧ માં તેની પહોંચ લીધા બાદ નમુના નં. બ માં તેને પહોંચ આપવી.

સવાલ—જો કોઈ માણસ દોર ડબામાં પૂરવામાં આવે તે તારીખથી સાત દિવસમાં પાછાં લેવા ન આવે તો ડબાવાળાએ શું કરવું ?

જવાબ—તેણે નમુના નં. ૪ માં મામલતદાર તરફ રીપોર્ટ કરવો. જ્યાં સુધી જનવરો પોતાના હવાલામાં રહે ત્યાં સુધી ડયામાં પુરેલાં તમામ જનવરોને ખોરાકી ખવરાવવા તથા પાણી પાવોને દરેક ડયાવાળો બંધાયેલો છે.

સવાલ—ખોરાકી પૂરી પાડવા બાબત ખર્ચની રકમ કેટલી લેવી ?

જવાબ—ખોરાકીની ખર્ચની રકમ જીલ્લામાજિસ્ટ્રેટ મંજૂર કરેલા દર કરતાં જાદે લેવી નહીં, જે ખોટ જાય તેવી હોય તો જીલ્લા માજિસ્ટ્રેટ તે દરમાં વધારો કરશે.

સવાલ—દંડ, શી, ખોરાકી, વિગેરે માટે ખર્ચ કરેલી રકમ પાછી આવેથી તે રકમનું શું કરવું ?

જવાબ—નમુના નં. ૫ માં દાખલ કરવી અને ડયાવાળાએ ખોરાકી ખર્ચ માટે વસુલ કરેલી રકમ જનવરોને ખોરાકી કે પાણી માટે કરેલા ખર્ચ પેટે ડયાવાળાએ રાખી લેવી. ડયાવાળાએ ખીજ પાસે ચાર વીગેરે લે તેને પુરેપુરી રકમ આપવી જોઈએ. અને દંડની રકમ રૂ. ૧૦) કરતાં વધારે થાય તો નમુના નં. ૭ પ્રમાણેની બે યાદીઓ કરી મામલતદારની તીજેરીમાં ભરણું કરવું. દરેક વરસે માર્ચની ૨૫ મી તારીખે પોતાની પાસે જે સીલક હોય તેનું તેજ દિવસે ભરણું ભરી દેવું જોઈએ.

સવાલ—મ્યુનિસિપાલીટીની હદમાં આવેલા ડયાની બાબતમાં વસુલ આવેલી રકમ ક્યાં જમાં કરાવવી ?

જવાબ—પરભારી મ્યુનિસિપાલીટીમાં જમાં કરાવવી અને તેવો ભરણું કર્યાની પહોંચો ડયાવાળાએ હીજાબની મેળવણી કરવા માટે પોતાની પાસે રાખી લેવી.

સવાલ—ડયાને માટે તલાટી જોખમદાર છે કે ?

જવાબ—ડયાના કામ માટે તલાટી જોખમદાર નથી. પણ જો પોતાના હુદ્દાનીરૂંચે નીમાયેલો ડયાવાળો લખી શકે તો ન હોય તો ડયાનાં પત્રક તથા ડયા સંબંધીના ખીજ કાગળો રાખવાનું કામ તેણે તલાટી પાસેથી લેવું. પરંતુ ડયાવાળાએ પોતાની સહી અગર નિશાનથી તે કાગળોમાં પોતાની સાક્ષી કરવી તથા સિલક પોતાના કબજામાં રાખવી.

આવા પ્રસંગે તલાટીએ લખેલા તમામ કાગળોના ખરાપણા બાબત ડાયાવાળો તથા તલાટી બંને એકત્ર રીતે જોખમદાર છે. તેમ મહેનતાણાની રકમ પણ તેમને બંનેને સરખે હિસ્સે વહેંચી આપવામાં આવશે.

સવાલ—ડાયા માટેનો નમુનો નં. ૧ કેવી રીતે લખવો ?

જવાબ—ડાયાએકટની કલમ ૮ મુજબ નીચે પ્રમાણે નમુનો નંબર ૧ રાખવો,

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ દોરને ડાયામાં પુરવા લાવનાર માણસનું નામ તથા લાવ્યાની તારીખ, (કલાક, મહીનો તથા વરસ) જનવરનું વણું ન—તેમાં ૩ જાત, ૪ ઉમર, ૫ ક્રીમત, ૬ ઉંચાઈ, ૭ ખાસ નિશાન તથા રંગ, ૮ માલીકનું નામ તથા રહેવાનું ઠેકાણું, જાણવામાં હોય તો, ૯ માલીકને દોર પાછું આપ્યાની તારીખ તથા લેનાર માણસની સહી, ૧૨-૧૪ મી કલમ પ્રમાણે મામલતદારને કરેલા રીપોર્ટની તારીખ, ૧૩ દોરને હરાજ માટે રવાના કર્યાની તારીખ, ડાયાવાળાની સહી, આ પ્રમાણેનો નમુનો આંકી પછી તેમાં હકીકત ભરી દે. ૧૪ માં ડાયાવાળાએ સહી કરવી.

સવાલ—ડાયાનો નમુનો નંબર ૫, દોરના ડાયાની ઉપજનો રોજમેળ શી રીતે લખવો ?

જવાબ—પ્રથમ જમાંની વિગત ડાખી બાબતે લખવી, તેમાં ૧ તારીખ, વિગત, રકમ, તે પછી ઉધારની વિગત જમણી તરફ લખવી—તેમાં તારીખ, વિગત, તથા રકમ.

આ પ્રમાણેનો નમુનો આંકી, વિગતમાં પત્રક “નં.—થી દાખલ કરેલા દોરના દંડ પેટે ” આમ લખી રકમ લખવી.

ખોરાકી ખર્ચની રકમ ઉધાર બાબતે લખીને પોતે લેવી.

સવાલ—હીસાબમાં રકમ દાખલ કરવી રહી ગઈ હોય તો કાણુ જવાબદાર છે.

જવાબ—ડાયાવાળો જાતે જવાબદાર છે.

નમુના નં અ, બ, ૪ તથા ૭ નાં ફારમો તાલુકેથી મળશે.

મામલતદારની કોર્ટોનો આકટ.

(સને ૧૯૦૬ નો આકટ નંબર ૨)

સવાલ—આ આકટ ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—તે મુંબાઈ શહેર તથા એડન સિવાય આખા મુંબાઈ ક્ષેત્રને લાગુ પડશે. (કા. ૧)

સવાલ—‘ મામલતદાર ’ ‘ વાદી ’ તથા ‘ પ્રતિવાદી ’ એટલે શું ?

જવાબ—‘ મામલતદાર ’ એ શબ્દમાં જે કોઈ પણ મુલકી અમલદાર, મામલતદારનો, મુખત્યારકારનો, અથવા મહાલકારીનો, અધિકાર વિદ્યમાન કાળે ચલાવતો હશે તેનો, અને ગવર્નર કૌન્સિલ જે કોઈ પણ બીજા માણસને આ આકટ મુજબના મામલતદારના અધિકાર ચલાવવા સારૂ ખાસ અધિકાર આપશે તેનો સમાસ થાય છે એમ સમજવું. ‘ વાદી ’ તથા ‘ પ્રતિવાદી ’ એ શબ્દોમાં (૧) એવા વાદી અથવા પ્રતિવાદી તરફથી કામ ચલાવવા સારૂ યોગ્ય રીતે નીમાયલા પ્લીડરનો અને (૨) દિવાની કામ ચલાવવાની રીત આપતના કાયદાની ૩૭ મી કલમમાં વ્યાખ્યા કરેલા પ્રકારના વાદીના અથવા પ્રતિવાદીના કબુલ કરેલા મુખત્યારનો સમાસ થાય છે. (કા. ૩)

જવાબ—જેઈન્ટ મામલતદારને કોણ નીમી શકે છે ? અને તેને શા અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ, મુંબાઈ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને કોઈ પણ તાલુકામાં આ આકટની રૂયે જેઈન્ટ મામલતદાર નીમવાને મુખત્યાર છે. એવા જેઈન્ટ મામલતદાર પોતાને મામલતદાર તરફથી જે ફરીયાદો મળે તેનોજ ફક્ત નીકાલ કરવો જેઈએ એટલીજ વાત બાદ કરીને તેને મામલતદારના અધિકાર પ્રમાણેનાજ અધિકાર તથા તેની હકુમત જેવીજ હકુમત આપવી જેઈએ. (૨) આ આકટ મુજબની જે કોઈ પણ ફરીયાદિમાંની ફરીયાદ અરજી ૭ મી કલમની રૂયે માલલતદાર પાસે રજુ કરી હશે તે ફરીયાદ જેઈન્ટ મામલતદાર તરફ

નીકાલ થવા સારૂ મોકલવાનો અને એવી જે કોઈપણ ફરિયાદનો નિકાલ કરવાને જોઈએ મામલતદાર મરણ પામ્યાને લીધે, મંદવાડને લીધે અથવા ખીજા કોઈ પણ કારણને લીધે અસમર્થ હશે તે ફરીયાદ પોતાની કાઠલ ઉપર પાછી લઈ લેવાનો મામલતદારને આ ઉપરથી અધિકાર આપ્યો છે. (૩) ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ પેટા કલમ (૧) મુજબના પોતાના અધિકાર કમીશનરને સોંપી દેવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૪)

સવાલ—મામલતદાર કોર્ટ કોને કહેવી ?

જવાબ—દરેક મામલતદારે કોર્ટમાં પ્રમુખ સ્થાને બેસવું જોઈએ, તે કોર્ટને મામલતદારની કોર્ટ કહેવી.

સવાલ—મામલતદારને કયા કયા અધિકાર છે ? અથવા તે તેની કોર્ટમાં શા શા પ્રશ્નોના નીકાલ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—મુલકની જે હદ ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ વખતે વખત ઠરાવે તે હદમાં તે કોર્ટને કલમો ૬ તથા ૨૬ ના ઠરાવોને પાત્ર નિચે લખેલો અધિકાર છે.

એટલે કાયદા પ્રમાણે કામ ચલાવ્યા વગર ખીજી રીતે જે કોઈ પણ માણસ પાસેથી ખેતીની અથવા ચરવાની જમીનનો, અથવા જગાનો, અથવા ઝાડનો, પાકનો અથવા માછલી મારવાની જગાનો, કબજો લઈ લીધો હશે, અથવા ખેતીના કામ સારૂ વાપરવામાં આવતા કોઈ પણ કુવાના, તળાવના, નહેરના અથવા કુદરતી અથવા કૃત્રિમ કાંસના પાણીનો ઉપયોગ કરવાનું છીનવી લીધું હશે, તે માણસને; અથવા દાવો કરેલી મિલકતનો અથવા ઉપયોગની એવી ફરીયાદ માંડતાં પહેલાંનાં બાર વર્ષની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી ન હોય અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય, કોઈ પણ ખીજા માણસના કોઈપણ ભોગવટાની અથવા ખીજાની મુદત પુરી થયાને લીધે જે કોઈ પણ માણસને તેનો કબજો મળવાનો અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો હક પ્રાપ્ત થયો હશે તે માણસને, સદરહુ પ્રકારનો કબજો તાબડોતોબ આપવાનો અથવા સદરહુ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવાનો અધિકાર છે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, જે કોઈ પણ બાબતમાં મામલતદારને એમ લાગે કે એવા કોઈ ભોગવટાની અથવા ખીજા હુકમની મુદત

પુરી થઈ છે, એટલાજ કારણને લીધે એવી કોઈ પણ મિલકતનો કબજો મળવાનો અથવા એવો કોઈ પણ ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો હક જે માણસને પ્રાપ્ત થયો હશે તેને તે મિલકતનો કબજો આપવો અથવા તે ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવું. એ અન્યાયનું કામ થશે અથવા ગેરવ્યાજબી રીતે જીતમનું કામ થશે તો, અથવા જો તેને એમ લાગે કે એકાદી દિવાની કોર્ટ એવા મુકદ્દમાનો ઇન્સાફ વધારે યોગ્ય રીતે કરી શકશે, તો તે પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે સદરહુ કહેલો અધિકાર પોતે ચલાવતો નથી એમ કહેવાને મુખત્યાર છે, પણ એવી રીતે ના પાડવાનાં કારણ પોતે લખી મુકવાં જોઈ એ.

(૨) સદરહુ કોર્ટને તેજ દરોવાને પાત્ર રહીને સદરહુ હદની અંદર કોઈ પણ ખેતીની અથવા ચરવાની જમીનના અથવા જગાના, અથવા ઝાડના, પાકના, અથવા માછલી મારવાની જગાના કોઈપણ માણસના કબજાને અથવા ખેતીના કામ સારૂ વાપરવામાં આવતા કોઈ પણ કુવાના, તળાવના, નહેરના અથવા કુદરતી અથવા કૃત્રિમ કાંસના પાણીનો કોઈ પણ માણસને ઉપયોગ કરવાને અથવા ત્યાં જવાના રસ્તાનો, અથવા મામુલ માર્ગનો ઉપયોગ કરવાને, કાયદા પ્રમાણે કામ ચલાવ્યા વગર ખીજી રીતે હરકત અથવા અડચણ કરી હશે અથવા સદરહુ પ્રમાણે હરકત અથવા અડચણ કરવાનો ચત્ન કર્યો હશે ત્યારે એવી હરકત અથવા અડચણ વગી કરતો નહિ અથવા કરવાનો ચત્ન કરવો નહિ એવી તાકીદ, જે માણસે એવી હરકત અથવા અડચણ હરી હશે અથવા કરવાનો ચત્ન કર્યો હશે તેને આપવાનો અધિકાર છે.

(૩) ફરીયાદનું કારણ જે તારીખથી ઉત્પન્ન થયું હશે તે તારીખથી છ મહિનાની અંદર ફરીયાદ કરી ન હોય તો મામલતદારની કોર્ટ તે ફરીયાદ લેવી નહિ.

સવાલ—ફરીયાદનું કારણ ક્યારે ઉત્પન્ન થયું છે તે કવી રીતે સમજવું ?

જવાબ—(૪) જે તારીખે કબજો કહાડી લીધો હોય અથવા છીનવી લીધો હોય અથવા ભોગવટાની અથવા ખીજી હકની મુદત પુરી થઈ હોય તે તારીખે અથવા જે તારીખે હરકત અથવા અડચણ અથવા ચત્ન કરેલી હરકત અથવા અડચણ પ્રથમ શરૂ થઈ હોય

તે તારીખે ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું છે એમ સમજવું. (કા. ૫)

ખુલાસો—કોર્ટ પણ સહધણીને સહમિલકત ઉપર જે હક હશે તે હક તેણે ચલાવ્યો હોય તો, આ કલમના અર્થ પ્રમાણે બીજા સહધણીનો અથવા ધણીઓનો કમળે કહાડી લીધો અથવા તેના અથવા તેમના કમળને હરકત કરી એમ થતું નથી.

દ્રષ્ટાંત—[૧] અ પોતાનું ખેતર એક અથવા વધારે વરસની નિયમિત મુદત સુધી વાવેતર કરવા સારૂં જે ને ગણોતે આપે છે, જે તે મુદત પુરી થયા પછી કમળે છોડી દેવાની ના કહે છે. જે સદરહુ મિલકતનો એવી ફરીઆદ માંડતાં પહેલાંનાં બાર વર્ષની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો, સદરહુ મુદત પુરી થયાની તારીખથી છ મહિનાની અંદર કોઈ પણ વખતે મામલતદારની કોર્ટમાં કમળે મળવા સારૂં અ ફરીઆદ કરી શકે છે.

દ્રષ્ટાંત—(૨) જે, અ નો એક વર્ષનો ખેડુત છે. સન ૧૮૭૬ ના મુંબાઈના જમીન મહેસુલના કાયદાની ૮૪ મી કલમની રૂયે નોટીસ આપવાની અ ને જરૂર છે. તે પ્રમાણે તે, તે વખતે ચાલતા ભોગવટાના વર્ષની આખરની નીદાન ત્રણ મહિનાની અગાઉ જે ને જમીન છોડી દેવાની નોટીસ આપે છે; આવતા વર્ષની શરૂઆતમાં જે છોડી દેવાની ના કહે છે. જે સદરહુ મિલકતનો એવી ફરીઆદ માંડતાં પહેલાંનો બાર વર્ષની અંદરનો અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી, અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો, તે વર્ષ શરૂ થયાથી છ મહિનાની અંદર કોઈ પણ વખતે અ મામલતદારની કોર્ટમાં જે ઉપર ફરીઆદ કરી શકે છે.

દ્રષ્ટાંત—(૩) અ, જે ને પોતાના કુવાના અથવા પોતાના કાસના પાણીનો નિયમિત મુદત સુધી ઉપયોગ કરવા સારૂં પરવાનગી આપે છે. તે મુદત પુરી થયા પછી જે અ ની સંમતી વગર તે કુવામાંથી અથવા કાસમાંથી પાણી લેવાનું ચાલુ રાખે છે. જે તે પાણીના ઉપયોગનો ફરીઆદ માંડતા પહેલાંનો બાર વર્ષની અંદરનો અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી અથવા એવા ધણીનો અથવા અંશતઃ ધણીનો કાયદેસર વારસ વકીલ ન હોય તો જે ને પાણી લેવાનું બંધ કરવાની તાકીદ મળવા સારૂં જે ઉપર મામલતદારની કોર્ટમાં, સદરહુ

મુદત પુરી થયા પછી છ મહીનાની અંદર હરકાઈ વખતે ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર અ ને છે.

દ્રષ્ટાંત—(૪) અ તથા બ ની જમીનો કાંસને અથવા વહેળી-યાને લગતી અથવા કૃત્રિમ કાંસને અથવા વહેલીયાને લગતી છે તેનો ઉપયોગ બ એકલોજ માત્ર આજસુધી કરતો આવ્યો છે. અ તેમાંથી પાણી લે છે. અ ને તેમ કરવાની મના કરવા આવત તાકીદ થવા સારૂ અ એ પાણી લેવાનું શરૂ કર્યાની તારીખથી છ મહીનાની અંદર હરકાઈ વખતે મામલતદારની કોર્ટમાં ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર બ ને છે. (ક. ૫)

ટીકા—જેના કબજામાં પ્રત્યક્ષ કબજે હોય તે કાવો લાવી શકે. રહેવાનાં ઘરોની બાબતમાં મામલતદારને અધિકાર નથી. તકરારી ગીરો બાબત; કે મારી લેવાના હક બાબત મામલતદારને હક નથી.

સવાલ—કલેક્ટર એકાદી ફરીયાદ પોતાના જલ્લામાંના કોર્ટ પણ મામલતદારની કોર્ટમાંથી પોતાના જલ્લામાંના ખીજા કોર્ટ પણ મામલતદારની કોર્ટમાં મોકલી શકે છે ?

જવાબ—હા. પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી, લેખી હુકમથી મોકલી શકે છે. અને જે મામલતદારની કોર્ટમાં તે ફરીયાદ મોકલવામાં આવી હોય તેણે એવી ફરીયાદના સંબંધમાં પોતાની હકુમત ચલાવવી, પણ ૨૧ મી કલમની રૂયે જે કોર્ટ પણ હુકમ ગામના કમદારને કરવાના હોય તે હુકમ એવા કામદાર જે મામલતદારના તબામાં હોય તે મામલતદારે કરવા. (ક. ૬)

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે કરવાની સઘળી ફરીયાદો કેવી રીતે કરવી ? અને તે ફરીયાદ અરજીમાં શી વીગત લખવી ?

જવાબ—સઘળી ફરીયાદો ફરીયાદ અરજી કરીને શરૂ કરવી. તે અરજી વાદીએ જરૂરકોર્ટમાં મામલતદારને આપવી, અને તેમાં હેઠળ લખેલી વીગત લખવી. અ વાદીનું નામ, ઉમર, ધર્મ, જાત, ધંધો, તથા રહેવાનું ઠેકાણું. બ પ્રતિવાદીનું નામ, ઉમર, જાત, ધંધો, તથા રહેવાનું ઠેકાણું. ક જે મિલકતનો કબજો અથવા ઉપયોગ કરવાનું માગ્યું હશે તે મિલકતનો પ્રકાર તથા ઠેકાણું, અથવા જે તાકીદ આપવાની હશે તેનો પ્રકાર જેમ હોય તેમ (ઢ) જે તારીખે ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું તે તારીખ. (ઈ) જે હકીકત ઉપરથી ફરીયાદનું કારણ ઉત્પન્ન થયું તે હકીકત.

અને ફ વાદીના દસ્તાવેજ હોય તો તેમની અથવા તેના સાહેદો હોય તો તેમની વાદી, અને દરેક સાહેદ શો શો પુરાવો આપશે તે. અને ૧૪ મી કલમ પ્રમાણે નીચેલે દાદાડે તથા જગાએ હાજર થવા સાર તેવા સાહેદોને સમન કરવાના છે કે વાદી તેઓને તે દાદાડે તથા તે જગાએ હાજર કરશે તે. (કા. ૭)

ટીકા—દાદા અરજ કે અપીલો ઉપર આઠ આનાની કોટ ફી રહેતી થાઈવે.

સવાલ—ફરીયાદ પદ્ધતિ અનુસાર ન હોય (અટલ યોગ્ય નમુનામાં લખેલી ન હોય) એવી અરજીને ફરીયાદ અરજી ગણવાનો મામલતદારને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે? અને તેમ કરતી વખતે તેણે શી રીતે કામ ચલાવવું જોઈએ?

જવાબ—જ્યારે ફરીયાદ ફરીયાદ અરજીના રૂપમાં ન હોય એવી કાંઈ અરજી મામલતદારને રજુ કરવામાં આવે, અને તે અરજીનો સિપર પ મી કલમમાં સમાઈ જાય એવો છે એમ મામલતદારને દેખાય ત્યારે તેણે આ આકટ મુજબ તેને શી શી દાદ મળી શકે છે, તેનો પ્રકાર તે અરજી કરનારને સમજાવવો, અને તે અરજદાર એવી રીતે દાદ મેળવવાની ઈચ્છા દેખાડે, તો મામલતદારે તે ઈચ્છા તે અરજી ઉપર લખવી, અને ત્યાર પછી તે અરજી ૭ મી કલમની રૂપે રજુ કરેલી ફરીયાદ અરજી છે એમ ગણવું. (કા. ૮) જ્યારે ફરીયાદ અરજીમાં ૭ મી કલમમાં નિર્વિષ્ટ કરેલી વિગતો લખી ન હોય, અથવા તેમાં નકામું લખાણ કર્યું હોય ત્યારે મામલતદારે વાદીની સોગત ઉપર તાબડોતોબ જાણી લેવી અને ૭ મી કલમમાં કહેલી જે વિગતો ફરીયાદ અરજીમાં સ્પષ્ટ રીતે અને ખરેખરી લખેલી ન હોય તે તેની પાસેથી જાણી લેવી, અને તે જાણી, તે ફરીયાદ અરજી ઉપર શેરાના રૂપમાં અથવા તેને જોડેથી પુરવણીના રૂપમાં લખી રાખવી અને પછી તે લેખી જાણી તે ફરીયાદ અરજીનો એક ભાગ છે એમ ગણવું, જ્યારે વાદી ૭ મી કલમમાં લખેલી વિગતોમાંની કાંઈ પણ વિગત મેળવવા માટે મુદત માગે, ત્યારે મામલતદારે, સઘળી બાબતોનો એકંદર વિચાર કરતાં જે મુદત યોગ્ય લાગે તે તેને આપવી. (કા. ૯)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી રજુ કરવામાં આવી હોય અને તેના સંબંધમાં જરૂર હોય તો, ૯ મી કલમમાં કહેલી રીતે વ્યવસ્થા કરવામાં આવો હોય ત્યારે શું કરવું?

જવાબ—ત્યારે મામલતદારે વાદીને તે અરજી ઉપર પોતાની

રૂપર ભર કોર્ટમાં સહી કરવાનું અને તેના ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ હેઠળ લખેલી રીતે અથવા તેના મજકુરનો કરવાનું ફરમાવવું:—

“ હું અ, બ, વાદી, એકરાર કરું છું કે આ ફરિયાદ અરજીમાં જે લખ્યું છે તે મારી ઉત્તમ માહિતગારી તથા સમજણ પ્રમાણે ખરું છે. ” (૧૦)

સવાલ—ફરિયાદ અરજી ઉપર સહી તથા ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ યોગ્ય રીતે કર્યો એવો શેરા તે ફરિયાદ અરજી ઉપર કાણે લખવો ?

જવાબ—(૧) મામલતદારે (૨) વાદીને લખતાં આવડતું ન હોય તો ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ તેની તરફથી ભરકોર્ટમાં ખીજા પાસે લખાવવો અને તેના ખરાપણા બાબત તેણે પોતાના નામ આગળ પોતાની નીશાની કરવી. અને એવે પ્રસંગે મામલતદારે લખવું કે વાદીના કલ્લાથી મારી રૂપર ખરાપણાની પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કર્યો છે અને વાદીએ પોતાની નિશાની મારી રૂપર કરી, છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—મામલતદારને મામલતદારની કોર્ટના આકટની રૂયે જે અધિકાર મળ્યા છે, તે ચલાવવાની, પોતાની સુખત્યારીથી ના કહેવાનો તેને કયે કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ? અથવા તો ફરીયાદ અરજી મામલતદાર ક્યાં કારણો સાર નામંજુર કરી શકે ?

જવાબ—જ્યારે, અ વાદી ૯ મી કલમ પ્રમાણે સોગન ઉપર જુખાની આપવાની ના કહે અથવા, [બ] વાદી ૯ મી કલમ પ્રમાણે સોગન ઉપર જુખાની આપવાને ખુશી હોય, અથવા તેણે તેવી જુખાની આપી હોય, પણ ૭ મી કલમમાં લખેલી ૯ મી કલમમાં કહેલી મુદતની અંદર આપવાની ના કહે અથવા ખીજકુલ આપેજ નહિ. અથવા ક (૧) ફરીયાદ અરજી ઉપરથી એમ દેખાય કે દાવો કરેલી મિલકત અથવા ઉપયોગ ૫ મી કલમમાં લખેલા પ્રકારનો નથી, અથવા [૨] ફરીયાદ અરજી આપ્યાની અગાઉ ૭ મહિનાથી વધારે મુદતઉપર ફરીયાદનું કારણ કિપન્ન થયું હતું, અથવા [૩] વાદી, ફરિયાદ અરજી ઉપર કલમો ૧૦ તથા ૧૧ પ્રમાણે સહી અથવા તેના ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કરવાનું ના કહે, ત્યારે મામલતદારે તે ફરીયાદ અરજી નામંજુર કરવી. (કા. ૧૨)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી ક્યારે પાછી આપવી ?

જવાબ—ફરીયાદ અરજીનો વિષય પોતાની હકુમતમાં નથી એવું

મામલતદારની નજરમાં આવે, તો તે અરજી ચોગ્ય કોર્ટમાં આપવા સાડ તેણે પાછી આપવી. (કા. ૧૩)

સવાલ—ફરીયાદ અરજી લીધા પછી શું કરવું?

જવાબ—જો તે લેવા કાયદે હોય તો મામલતદારે તે લઈને ફાઈલ કરવી. તેણે પછી તે મુકદ્દમાના ઇન્સાફ સાડ એક સગવડ ભરેલો દિવસ તથા જગા નીમવી, અને અ પરિશિષ્ટના નમુના પ્રમાણેની નોટીસ વાદીને ખરચે પ્રતિવાદી ઉપર કાઢવી. પછી તેણે વાદીને નીમેલે દહાડે તથા જગાએ, પોતાના દસ્તાવેજ તથા સાહેદો (જો હોય તો) સાથે લઈને હાજર થવાનું ફરમાવવું. (૨) મુકદ્દમાના ઇન્સાફ સાડ તારીખ ઠરાવવી તે, જે તારીખે અરજી કરી હોય તે તારીખથી દસ દિવસની અંદરની તથા પંદર દિવસ પછીની ઠરાવવી નહિ. પણ મામલતદાર પુરતાં કારણસર તેમ ન કરવાને મુખત્યાર છે, અને તે પ્રસંગે તેણે તે કારણો પોતાને હાથે નોંધી મુકતાં.

(૩) મુકદ્દમાના ઇન્સાફ સાડ જગા ઠરાવવી તે કાંતો મામલતદારની કચેરી ઠરાવવી અથવા તકરાર જે ઠેકાણે ઉત્પન્ન થઈ હોય તે જગા અથવા તેની પડોશની જગા ઠરાવવી. અથવા મામલતદારના મત પ્રમાણે જે બીજી જગા પક્ષકારોને સગવડ ભરેલી હોય તે ઠરાવવી. (કા. ૧૪)

સવાલ—જો દિવસ તથા જગા નીમી હશે તે દિવસે તથા તે જગાએ પોતાના સાહેદોએ હાજર રહેવા સાડ તેઓને સમન કરવા એવું હર કોઈ પક્ષકાર કહે તો તે કામ સાડ મામલતદારે શું કરવું?

જવાબ—મામલતદારે સમન આપવા. (૨) જે કોઈ સાહેદ એવે વખતે હાજર થવાને ચુકે, અને સમન પ્રમાણે હાજર થવાનું તેને બની આવે એવી મુદતમાં તે સમન તેના ઉપર બળવત્તામાં આવ્યો છે એમ સાબિત થાય અને તે એવી રીતે હાજર ન થયો તેનો ચોગ્ય સખખ બતાવવામાં ન આવે તો, મામલતદાર, એવા સાહેદને પકડવા સાડ વારંટ કહાડવાનાં પોતાનાં કારણ સખખીને વારંટ કહાડવાને મુખત્યાર છે. (૩) સાહેદોને આ પ્રમાણે હાજર કરાવવામાં થયેલો ખર્ચ આપવા બાબતનું નિયમન, સર્વોર્ડિનેટ સીવીલકોર્ટમાં સાહેદોને હાજર કરાવવાના સંબંધમાં વખતે વખતે અમલમાં હોય તે કાનુનો પ્રમાણે કરવું. (કા. ૧૫)

સવાલ—નિમેલે દિવસે તથા જગાએ વાદી હાજર થવાને

અથવા પોતાના હસ્તાવેજ હોય તો તે રજુ કરવાને અથવા પોતાના સાહેદો હોય તો તેમને હાજર કરાવવાની તજવીજ કરવાનું ચુકદે તો શું કરવું ?

જવાબ—(૧) મામલતદારે પ્રતિવાદી હાજર થાય કે ન થાય તો પણ પ્રતિવાદી દાવો કબુલ કરે તે સિવાયને પ્રસંગે, ફરીયાદ અરજી અર્થે સુદ્ધાં કહાડી નાંખવી.

સવાલ—કલમ ૧૪ પેટાકલમ (૧) માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે વાદી હાજર થાય, પણ પ્રતિવાદી હાજર ન થાય, અને પ્રતિવાદી ઉપર યોગ્ય રીતે નોટીસ બજાવી છે, અને નોટીસમાં કરાવેલે દિવસે પ્રતિવાદી હાજર થઈ શકે તથા જવાબ દઈ શકે એવા પુરતા વખતમાં તે બજાવી છે એવી પોતાની આગળ પડેલા પુરાવા ઉપરથી મામલતદારની ખાત્રી થાય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—(૨) તેણે ફરીયાદ અરજીની એક તરફી ચોકશી કરીને નિકાલ કરવો.

સવાલ—આ પ્રમાણે વાદી હાજર ન થવાથી ફરીયાદ કહાડી નાંખી હશે અથવા તો પ્રતિવાદી હાજર ન થવાથી એક તરફી ચોકશી કરીને નીકાલ કર્યો હશે, તો તેવું પ્રસંગે તે વાદી કે પ્રતિવાદી એ તેજ ફરીયાદ ફરી ચલાવવાને શું કરવું ?

જવાબ—એવું ફરમાવ્યું છે કે, પેટા કલમ (૧) ની રૂએ ફરીયાદ અરજી કહાડી નાંખ્યાની અથવા પેટા કલમ (૨) પ્રમાણે એક તરફી નીકાલ કર્યાની તારીખની ત્રીસ દીવસમાં કોઈ પણ વખતે એમાંનો કોઈ પક્ષદાર હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે મામલતદારની ખાત્રી કરશે, એટલે પ્રસંગ પ્રમાણે કોઈ લાચારીની લડાકનથી મારાથી હાજર થવાનું નહિ અથવા મારા હસ્તાવેજ રજુ કરાયા નહિ, અથવા મારા સાહેદો હાજર ફરી શકાયા નહિ, એવી ખાત્રી કરશે તો મામલતદારને, અરજદારને ખર્ચે પ્રતિપક્ષદાર ઉપર બે પરિશિષ્ટના નમુના પ્રમાણેની નોટીસ કરવાનાં, અને પ્રતિપક્ષદારનું કહેવું સાંભળ્યા પછી અરજદાર કહે છે તે પ્રમાણે તેને હાજર રહેવામાં ખરેખરો અટકાવ થયો હતો એવી પોતાની ખાત્રી થાય તો, પોતે તે વખત હરાવે તે જગાએ તથા વખતે તે મુકદમાની ફરી ચોકશી કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—વાદી કયે પ્રસંગે ફરીયાદ પાછી ખેંચી લઈ શકે છે ?

જવાબ—પ્રતિવાદીનો ખર્ચ આપીને પોતાની ફરીયાદ પાછી

ખેંચી લેવાને ઉપરના કોઇ પણ દરાવો ઉપરથી વાદીને બાધ આવતો નથી. (કા. ૧૬)

સવાલ—જ્યારે ૧૬ મી કલમની પેટા કલમ (૨) માં લખેલે પ્રસંગે મામલતદારની પોતાની આમળ પહેલા પુરાવા ઉપરથી પ્રતિવાદી હાજર થઇને જવાબ દઇ શકે એટલી પુરતી મુદતની અંદર ખબરવામાં આવી છે એવી ખાતરી ન થાય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે મુદ્દમાનું કામ મુક્તવી રાખવું અને પ્રતિવાદી ઉપર ૧૪ મી કલમની પેટા કલમ [૧] પ્રમાણે નવી નોટીસ કહાડવી. [૧]

સવાલ—જે સાહેબને યોગ્ય રીતે સમન કર્યો હોય અથવા જેને પકડવા માટે ૧૫ મી કલમની પેટા કલમ [૨] ની રૂઝમે વારંટ કહાડ્યું હોય તે સાહેબ દરાવેલે દહાડે તથા જગ્યાએ હાજર થવાને ચુકશે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—[૨] મામલતદાર, હાજર હોય તે લોકોની સાહેદી ઉપરથી પોતાને એમ દેખાય કે તેમ કરવા સાફ પુરતું કારણ છે તો તે સાહેબને જગરીથી હાજર કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ફરીયાદીની ચોકશી કરવાનું કામ વખતે વખતે મુક્તવી રાખવાને મુખત્યાર છે. (૩) મામલતદાર ખીજા કોઈ પણ પુરતા કારણસર (આ કારણ તેણે લખી રાખવાં) એવા કામનો ઈન્સાફ પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત સુધી મુક્તવી રાખવાને મુખત્યાર છે, પણ તે મુદત મામુલ પ્રસંગે દસ દિવસથી વધારે હોવી ન જોઈએ. (૪) આ કલમ પ્રમાણે જે તારીખ ઉપર કામ મુક્તવી રાખ્યું હોય તે તારીખને ચોકશી સાફ મુળતી દરાવેલી તારીખ હોય તે પ્રમાણે તે તારીખને ૧૫ મી તથા ૧૬ મી કલમોનો દરાવ લાગુ પડશે. (કા. ૧૭)

સવાલ—મગીરની ફરીયાદ કોણ કરી શકે ?

જવાબ—જે તેનો કુદરતી અથવા યોગ્ય રીતે નીમાયલો વાક્કી હોય તો, તેને ફરીયાદ કરવાનો અધિકાર છે અને મગીરની ઉપરની ફરીયાદ પણ તેના વાક્કી ઉપર કરવાનો અધિકાર છે. (૧)

સવાલ—દાવો ચાલતી વખતે કોઇપણ પક્ષકારનું નામ ઉમેરી શકાય છે ? અને કેવી રીતે ?

જવાબ—(૨) મામલતદાર કામ ચાલતું હોય ત્યારે કોઇપણ વખતે, જે સખસને દાવો કરેલી મિલકતનો અથવા ઉપયોગનો અથવા

એવા કોઈપણ ભાગનો કબજો અથવા ભોગવટો તખ્તીલ કરી આપ્યો હશે તે સખસનું નામ, અથવા મુદ્દાનો પરીપૂર્ણ રીતે અને ઉત્તમ રીતે ઠરાવ કરવાનું કોર્ટને બની આવે તેટલા માટે જેને પક્ષકાર તરીકે દાખલ કરવાની જરૂર હોય તે સખસનું નામ, તે મુકદ્દમાની હકીકત ઉપરથી, જરૂર હોય તે પ્રમાણે વાદી, અથવા પ્રતિવાદી તરીકે દાખલ કરવાનો હુકમ કરવાને મુખત્યાર છે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઈપણ સખસને તેની સંમતિ વગર વાદી તરીકે દાખલ કરવો નહિ. વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે, ફરિયાદ ચાલતી હોય તે દરમિયાન જેને નામે મિલકત વિગેરે તખ્તીલ કરી આપી હોય તેવા સખસ સિવાયના બીજા સખસનું નામ સદરહુ પ્રમાણે ઉમેર્યું હોય તેની ખામતમાં સદરહુ ફરિયાદ પ મી કલમની પેટા કલમ (૩) ના કારણ સાથે, એવા સખસનું નામ જે તારીખે ઉમેર્યું હોય તે તારીખે માંડવામાં આવી છે એમ સમજવું.

સવાલ—ફરિયાદ ચાલતી હોય તે દરમિયાન કોઈપણ પક્ષકાર (વાદી કે પ્રતિવાદી) મરણ પામે તે પ્રસંગે શું કરવું ?

જવાબ—(૩) (૧) એવા મરણની તારીખ પછી એક મહિનાની અંદર અરજી કરવામાં આવે તો, મામલતદારે તે મૈયત પક્ષકારનો કાયદાસર વારસ વડીલ કોણ છે, તે સક્ષિત ચોકશી કરીને ઠરાવવું અને એવા વારસ વડીલનું નામ દફતરમાં તેણે દાખલ કરવું.

(૨) જો એવી અરજી કરવામાં ન આવે તો, તે ફરિયાદ અંધ પડશે.

(૩) ત્યારે મામલતદાર કોઈ પણ સખસનું નામ પ્રતિવાદી તરીકે ઉમેરવાનો હુકમ કરે અથવા મૈયત પ્રતિવાદીના કાયદેસર વારસ વડીલ તરીકે કોઈ પણ સખસનું નામ દફતરમાં દાખલ કરે ત્યારે, તેણે એવા સખસ ઉપર ૧૪ મી કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણેની નોટીસ કહાડવી, અને ઇન્સાફનું કામ એવી નોટીસમાં લખેલે દિવસે ચાલશે. (કા. ૧૮)

સવાલ—નીમેલે દિવસે મામલતદારે શું કરવું ? તથા કયા મુદ્દાઓ પ્રમાણે ઇન્સાફ કરવો ?

જવાબ—(૧) નીમેલે દહાડે અથવા જે દિવસે કામ મુક્તતવી રાખ્યું હોય તે દહાડે મામલતદારે ૧૬ મી કલમના ઠરાવોને પાત્ર પોતાની રૂમરૂ જે પુરાવો ત્યાં ને ત્યાં હોય તે સમજા સાંભળવો,

તથા હેઠળ લખેલા મુદ્દાઓ પ્રમાણે ઈન્સાફ કરવા માંડવું એટલે:—

અ ને વાદી એમ કહેતો હશે કે મારો અમુક મિલકતનો કબજો ગેરકાયદેસર રીતે તોડવામાં આવ્યો છે અથવા અમુક ઉપયોગ કરવાનું છીનવી લેવામાં આવ્યું છે, તો—

(૧) દાવો કરેલી મીલકતનો અથવા ઉપયોગનો કબજો અથવા ઉપભોગ વાદીની પાસે અથવા તેની વતી કોઈ માણસ ૧ પાસે અથવા જેની મારફત તે દાવો કરતો હોય તેની પાસે, ફરિયાદ ફેલ થયાની અગાઉના ૭ મહિનાની અંદર કોઈ પણ વખતે હોતો કે કેમ;—

(૨) ફરીયાદી વખતે પ્રતિવાદીનો કબજો છે કે કેમ, અને હોય તો તેણે તે કબજો કાયદા પ્રમાણે ચોચ્ચ રીતે કામ ચલાવ્યા વગર બીજી રીતે લીધો છે કે કેમ;

બ ને વાદી એમ કહેતો હશે કે અમુક મિલકત ખામત અથવા ઉપયોગ ખામત પ્રતિવાદીના સત્તાપ્રકાર અથવા બીજો હક્ક પુરો થયાને લીધે તે મિલકતનો કબજો કરવાનો તથા તે ઉપયોગ કરવાનું પાછું મળવાનો મારો હક્ક છે તો;

(૧) વાદી પાસેથી અથવા જે માણસની મારફતે વાદી દાવો કરતો હોય તે માણસ પાસે પ્રાપ્ત થયેલા હકથી તે મિલકતનો કબજો અથવા તે ઉપયોગનો ઉપભોગ પ્રતિવાદી કરે છે કે કેમ,

(૨) ફરિયાદ ફેલ કર્યાની અગાઉના ૭ મહિનાની અંદરના હરકોઈ વખતે એવો હક્ક પુરો થયો છે કે કેમ;

(૩) સદરહુ પ્રતિવાદી, જે માણસ દાવો કરેલી મિલકતનો અથવા ઉપભોગનો ફરીયાદ માંડયાની અગાઉનાં બાર વર્ષની મુદતની અંદર અગાઉનો ધણી અથવા અંશતઃ ધણી હોય, તે માણસ સિવાય તથા એવા અગાઉના ધણી અથવા અંશતઃ ધણીના કાયદેસર વારસવકીલ સીવાય બીજો કોઈ માણસ છે કે કેમ;

ક ને વાદી એમ કહેતો હશે કે દાવો કરેલી મિલકતનો કબજો અથવા ઉપયોગનો ઉપભોગ હજી સુધી મારી પાસે છે, પણ મારા કબજાને અથવા ઉપયોગને પ્રતિવાદી હરકત અથવા અડચણ કરે છે, અથવા હરકત અથવા અડચણ કરવાનો તેણે યત્ન કર્યો છે, તો:—

(૧) દાવો કરેલી મીલકતનો અથવા ઉપયોગનો કબજો અથવા ઉપભોગ વાદીની પાસે અથવા તેની વતી કોઈ પણ માણસની પાસે હોય કે કેમ;

(૨) તેના સદરહુ પ્રકારના કબજાને અથવા ઉપભોગને પ્રતિવાદી હરકત અથવા અડચણ કરે છે કે કેમ; અથવા પ્રતિવાદીએ હરકત અથવા અડચણ કરવાનો યત્ન કર્યો છે કે કેમ;

(૩) ફરીયાદ ફેલ થવાની અગાઉના છ મહીનાની અંદર સદરહુ પ્રકારની હરકત અથવા અડચણ અથવા સદરહુ પ્રકારની ચત્ત કરેલી હરકત અથવા અડચણ પ્રથમ શરૂ થઈ છે કે કેમ;

(૨) મામલતદારને તેમ કરવું જરૂરના કારણસર યોગ્ય લાગે તો તેને પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપીને તથા તેમની સમક્ષ જે કામ પણ સમ્પન્ન કર્યો ન હોય અથવા હાજર કર્યો ન હોય તે સમ્પન્ન કરવા સારું તરીકે સમન કરીને તેની જગ્યાની લેવાને, અને જે દસ્તાવેજ ભેગાના એક પક્ષકારે માગ્યો અથવા હાજર કર્યો ન હોય તે માગવાનો અને સાબિત કરાવવાનો અધિકાર છે, અને પોતાને યોગ્ય લાગે તે તકરારી મિલકત પક્ષકારની રૂબરૂ અથવા તેમને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી જાતે જઈને તપાસવાનો અધિકાર છે.

(૩) મામલતદારે દરેક સાહેબની જગ્યાની લેવાતી જાય તેમ તેની જગ્યાનીની મતલબનું પોતાને હાથે ટાંચણ કરવું અથવા તે ઉપર સહી કરવી અને પોતાના ઠરાવનાં કારણો દુંકામાં લખવાં.

(૪) સદરહુ મુદ્દા બાબતનો મામલતદારનો ઠરાવ વાદીની તરફથી હોય ત્યારે, મુકદ્દમાની હકીકત પ્રમાણે હુકમ કરવાનું મામલતદારને અવશ્ય લાગે અને જે પોતાને પ મી કલમની રૂબે મળેલા અધિકારની બહાર ન હોય તે હુકમ તેણે કરવો, અને તેનો ઠરાવ પ્રતિવાદીની તરફથી હોય ત્યારે તેણે ફરીયાદ કહાડી નાંખવી. સદરહુ એ પ્રસંગે પૈકી કોઈ પણ પ્રસંગે ફરીયાદનો ખર્ચ બજાવણીના ખર્ચ મુદ્દા જેની વિરુદ્ધ નિકાલ થાય તેણે આપવો. (કા. ૧૯)

ટીકા—જમીનના માલિકે પોતાની જમીન બાહુતોને બાંહે આપી હોય તે પોતાના બાહુતનો કબજો છીનવી લે તો તેની ફરીયાદ મામલતદાર કોર્ટમાં લાવવાનો હક નથી.

સવાલ—મામલતદારનો દરેક હુકમ પછી તે ફરીયાદ અરજી નામંજુર કરવા બાબતનો કે પાછી આપવા બાબતનો હોય અથવા દાવો મંજુર કરવા બાબત કે ના મંજુર કરવા બાબત હોય તે હુકમ મામલતદારે કેવી રીતે જણાવવો ?

જવાબ—તે હુકમ તેણે અરજી ઉપર લખવો, તથા ભર કોર્ટમાં, તેજ દિવસે અથવા બીજે કોઈ પણ દિવસે વાંચવો અને બીજા દિવસની યોગ્ય નોટીસ તેણે તે પક્ષકારોને અથવા તેમના પક્ષીકારોને આપવી, અને તે હુકમના કારણો તેણે દુંકામાં દફતરમાં લખવાં. (કા. ૨૦)

સવાલ-મામલતદારે પોતાનો નીકાલ કેવી રીતે અમલમાં લાવવો ?

જવાબ-(૧) મામલતદારનો નીકાલ કબજો આપવા બાબત અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપવા બાબત હોય તો તે નીકાલ તેણે ગામના કામદારોને અથવા પોતાના તાબામાંના કાર્ક પશુ અમલદારને અથવા બીજા કોઈ માણસને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરીને અમલમાં આણવો.

સવાલ-મામલતદાર પ્રતિવાદીને જમીન પાછી સોંપવાનો હુકમ કરે છે પણ પ્રતિવાદી કહે છે કે તે જમીનમાં હમણાં જે તુલ ઉભું છે તે તેણે વાવેલું છે, અથવા તે કાપણી માટે લગલગ તૈયાર થયું છે તથા ચાલુ સાલનું જમીન મહેસુલ તેણે ભરેલું છે જેથી જમીન પાછી સોંપવાનો હુકમ મુલતવી રાખવા કહે છે, તો તેના સંબંધમાં તે તે તુલના સંબંધમાં મામલતદારે શું કરવું ?

જવાબ-આ આકટમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ જ્યારે મામલતદારે જમીનનો કબજો આપવાનો નિકાલ કર્યો હોય તે વખતે એવી જમીનમાં પ્રતિવાદીએ અથવા તેના ખર્ચે વાવેલું તુલ ઉભું હોય, અને મામલતદારની ખાત્રી થાય કે તે શુદ્ધબુદ્ધિથી વાવવામાં આવેલું છે, ત્યારે મામલતદાર એવી જમીનનો કબજો માગનાર વાદીને નીચે લખ્યું છે ત્યાં સુધી નહિ આપવાનો હુકમ કરવાને સુખત્યાર છે. અને જે પ્રતિવાદી તે મતલબની અરજી કરે અને ફરીવાદીનો ખર્ચ આપવા પુરતું તારણ આપે અથવા કોર્ટમાં પુરતી રકમ અનામત મુકે. તો મામલતદારે તેવો હુકમ કરવોજ જોઈએ.

[અ] એવા તુલનો એવી વખતે જે બગર ભાવ હોય તે ભાવે મામલતદારના હુકમની રૂએ તેની જે કિંમત ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે વાદી તે તુલ લેવાનું કબજા કરે ત્યાં સુધી.

એવી કિંમતમાં વાદીઓએ સરકારના ધારાના હક્કતાની જે રકમ ચાલુ વરસ માટે ભરી હોય તે રકમનો સમાવેશ થશે અથવા

(બ) જ્યારે સદરહુ વાદી ઉપરની કિંમતે તુલ લેવાને નારાજ હોય ત્યારે પ્રતિવાદીને તે તુલ એકઠાં કરવા સાફ જોટલો વખત પુરતો હોય તેટલો વખત વીતે ત્યાં સુધી.

આ પેટા કલમના વિશેષ ઠરાવની રકમ અની રૂએ કરેલી કિંમત મામલતદારની મારફત પ્રતિવાદીને આપવી. અને તે વાદી પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ—(૨) મામલતદારનો નીકાલ તાકીદ આપવા આવતનો હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તે તાકીદ ક પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરાવીને પ્રતિવાદી હાજર હોય તો, તેને ત્યાંને ત્યાંજ આપવી અથવા આપવા મોકલવી, અથવા તે હાજર ન હોય તો, તેની ઉપર બળવવા સાડ ગામના કામદારની પાસે અથવા પોતાના તામા હેડગના કોષ્ટપણ માણસની પાસે મોકલવી.

સવાલ—મામલતદાર ખર્ચ અપાવવાનો ઠરાવ કરે ત્યારે તે ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—[૩] તે ખર્ચ બજાવણીના ખર્ચ સુદ્ધાં તે આપવાનો જે પક્ષકારને હુકમ કર્યો હોય તેની પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકશે.

(૪) પેટા કલમ (૨) ની રૂએ આપેલી તાકીદ ન માનનાર સખસને હિંદુસ્તાનના ફેજવાદારી કાયદાની કલમ ૧૮૮ મી પ્રમાણે શિક્ષા કરી શકાશે. (કા. ૨૧)

સવાલ—૨૩ મી કલમની પેટા કલમ (૨) ના અંતે કલમ ૨૪ ના ઠરાવોને પાત્ર, જે પક્ષકારને મામલતદાર કબજે આપશે અથવા ઉપયોગ કરવાનું પાછું આપશે, અથવા જેના લાલમાં તાકીદ હુકમ આપશે, તે પક્ષકારની પાસે તે કબજે અથવા ઉપયોગ ક્યાં સુધી રહેશે ? એને જેના ગેરલાભમાં હુકમ થયો હોય તે બીજા કંઈ કોર્ટમાં દાવો કરી શકે છે ?

જવાબ—તે પક્ષકાર યોગ્ય દીવાની કોર્ટમાં પાકો દાવો કરી શકે છે અને તે યોગ્ય દીવાની કોર્ટના હુકમનામાની રૂએ અથવા હુકમની રૂએ એવો કબજો અથવા ઉપયોગ કહાડી લેવામાં આવશે ત્યાં સુધી, તેના કબજામાં રહેશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, જે પક્ષકારની વિરુદ્ધ મામલતદારનો નીકાલ થયો હશે, તે પક્ષકારને જેટલી મુદત સુધી કોઈ મીલકતનો કબજો મળ્યો નહિ હોય, અથવા કોઈ ઉપયોગનો ઉપભોગ કરવા દીધો નહિ હોય, તે મુદતની દરમિયાનની ઉપજ યોગ્ય દીવાની કોર્ટમાં ફરીયાદ કરીને વસુલ કરવાને તે પક્ષકારને આ કલમના કોઈ પણ ઠરાવ ઉપરથી હરકત આવે છે એમ સમજવું નહિ. વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે, કોઈ પણ મિલકતના કબજા આવત અથવા કોઈપણ ઉપયોગના ઉપભોગ આવત, અથવા ૨૧ મી કલમની પેટા કલમ (૧) ના વિશેષ ઠરાવની રૂએ જેની વ્યવસ્થા કરી હોય એવા તુલ ઉપરના હક આવત અથવા તેની કિંમત આવત મામલતદારે કરેલો નીકાલ,

કોઈ દીવાની કોર્ટમાં તે જ પક્ષકારોની અથવા તેઓના સંબંધથી દાવો કરનારા ખીજા માણસોની દરમીયાન આગળ કાંઈ ફરિયાદ થાય તેમાં અથવા ખીજા કામ આવે તેમાં નિરૂત્તર છે એવું સમજવું નહિ. (કા. ૨૨)

સવાલ—આ આકટ પ્રમાણે મામલતદારે કરેલા કોઈપણ હુકમ ઉપર અપીલ ચાલી શકે છે ?

જવાબ—ના.

સવાલ—અને ગેરધન્સારી હુકમ વિરૂદ્ધ દાદ મેળવવાના ખીજા કાંઈ ઉપાય છે ?

જવાબ—હા. (૨) કલેક્ટર આ આકટ મુજબની કોઈ પણ ફરિયાદના કાગળ પર મંગાવીને તપાસવાને મુખત્યાર છે, અને જો તેને એમ લાગે કે એવી ફરીઆદમાં ચલાવેલા કોઈ પણ કામ કે કરેલો કોઈ પણ ઠરાવ અથવા હુકમ ગેરકાયદેસર છે, અથવા અયોગ્ય છે તો, તે આ આકટને વિરૂદ્ધ ન હોય એવો તથા પોતાને યોગ્ય લાગે એવો હુકમ પક્ષકારોને યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી કરવાને મુખત્યાર છે. (૩) જ્યારે કલેક્ટર આ આકટ પ્રમાણે કોઈ પણ કામ ચલાવે ત્યારે તે આ આકટ પ્રમાણેની કોર્ટ છે એમ સમજવું. (કા. ૨૩)

તેમજ દીવાની કોર્ટમાં દાવો કલમ ૨૨માં લખ્યા પ્રમાણે થઈ શકે છે. [જુવો ક. ૨૨]

સવાલ—આ આકટની રૂએ કલેક્ટરને ક્યા ક્યા અધિકાર આપનામાં આવ્યા છે ?

જવાબ—૬ ડી કલમ પ્રમાણે એક મામલતદાર પાસેથી ફરીઆદ ખીજા મામલતદાર પાસે મોકલવાના અને કા. ૨૩ પ્રમાણે મામલતદારે આ આકટ મુજબ કરેલા ઠરાવના કાગળો મંગાળીને તપાસવાને. અને યોગ્ય લાગે તો તે હુકમ ફેરવવાને તે મુખત્યાર છે.

સવાલ—સિંધ પ્રાંતમાંની મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર કોણ કેવો અધિકાર ચલાવે છે ?

જવાબ—મુંબાઈની હાઈકોર્ટ મુંબાઈ ઇલાકાના ખીજા ભાગોમાં મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર જે અધિકાર ચલાવે છે તેજ અધિકાર, સિંધના જ્યુડીસીયલ કમિશનરની કોર્ટ સિંધ પ્રાંતમાંની મામલતદારોની કોર્ટો ઉપર ચલાવવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૨૪)

સવાલ—જે કોઈ પણ વાદીને આ આકટ મુજબની ફરિયાદ

અરજી અમુક મુદ્દાની બાબતમાં ખોટી છે એવું માલમ હોય અથવા લાગતું હોય અથવા ખરી છે એવું લાગતું નહિ હોય તે અરજી ઉપર સહી કરશે તથા તેના ખરાપણાનો પ્રતિજ્ઞાનો લેખ કરશે તેણે કયો ગુન્હો કર્યો છે એમ સમજવું ?

જવાબ—તેણે હીંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૧૮૪ મી કલમ પ્રમાણે શિક્ષા કરવા લાયક ગુન્હો કર્યો છે એવું સમજવું. (કા. ૨૫)

સવાલ—આ આકટની રૂયે કયા પ્રકારની ફરીઆદ ચાલશે નહિ ?

જવાબ—નીચેના પ્રકારની ફરીઆદ ચાલશે નહિ.

અ સરકારનો જે કોઈપણ અમલદાર વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય એવા કોઈપણ કાયદાની રીતે યોગ્ય રીતે નિમાયકા મેનેજર અથવા પાલન કરનાર તરીકે કામ કરતો હોય, તે સિવાયને પ્રસંગે, તેણે પોતાના હુદ્દાની રૂયે કરેલા અથવા કર્યાનું કહેવામાં આવતા કોઈ પણ કૃત્યના સંબંધમાં. સરકાર સામેની અથવા એવા અમલદાર સામેની ફરીઆદ, તેને હરકત કર્યાની જે બાબત, આ આકટની રૂયે અથવા,

બ કોઈપણ કમળે છોડાવ્યાની, કમળે પાછો મળવાની અથવા કોઈપણ દિવાની કોર્ટમાં, અથવા સન ૧૮૮૮ ના ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના ૧૨ મા બાબતની રૂયે અગાઉ ચાલેલા જે કામમાં વાદી અથવા તેની પહેલાંનો હિતસંબંધ બોમ્બનાર સખસ પક્ષકાર હોય, તે કામનો વિષય હોય તે બાબત, સંબંધી ફરીઆદ ચાલશે નહિ. (કા. ૨૬)

દરેક સરકારી નોકર અને જમીનદારને ઉપયોગી

કાયદાનો શિક્ષક.

જેમાં ફોજદારી, રેવન્યુ અને દિવાની લગલગ ૧૫૦ ઉપરાંત કાયદાઓનો સમાવેશ છે. જેમાં પીનલકોડ, ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ, મ્યુનીસીપલ, આબકારી, મુક્તનો, કોર્ટ શી, હીંદુ લો જેવા અનેક કાયદાઓ છે. કીમત રૂ ૮—૦ પો ૦—૬—૦ વધુ માટે બી. ખ. વાંચો.—

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે—અમદાવાદ.

લેન્ડ રેવન્યુ કોડ

મુંબાઈનો જમીનમહેસુલનો કાયદો.

આખ ૧ લો.—પ્રથમ નિયમો.

સવાલ—આ આક્ટનું નામ શું ?

જવાબ—સને ૧૮૭૬ નો મુંબઈનો જમીન મહેસુલનો કાયદો કહેવો (કા. ૧)

સવાલ—આ આક્ટ ક્યાં ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—શેડ્યુલ ડીસ્ક્રિક્ટો તથા મુંબાઈશહેર સિવાય સધળા મુંબાઈ ઇલાકાને લાગુ છે.

સવાલ—મુલકી અમલદાર, સરવે અમલદાર, જમીન, ઇસ્ટેટ, સરવે તંબર, સરવે તંબરનો વિભાગ, ધરતું ગલાણ, હદનિશાન, જમીન ધારણ કરે છે, જમીન ધારણ કરનારો, ધારણ કરેલી જમીન, વરીષ્ઠધારણ કરનારો, કતીટ ધારણ કરનારો, ખેડુ, જમીનદાર. નોંધેલો ખાતાદાર, ખાતુ, જમીનનો ભોગવટો કરવો, દફતરો, દાખલાવાળી નકલ દુમાલા, ગામ અથવા કસબો અથવા શહેર. મુલકીશાલ “ શાલ ” એ શબ્દોની વ્યાખ્યા લખો ?

જવાબ—મુલકી અમલદાર—આ શબ્દનો અર્થ કોઈ પણ દરજ્જાના જે જે અમલદારને આ આક્ટના ઠરાવો પછી કોઈ ઠરાવ મુજબ નીમ્યા હશે તથા જમીન મહેસુલના અથવા સરવેની અથવા આકાર ઠરાવવાના અથવા હીસાબના અથવા તે સંબંધી દફતરના કામને સંબંધે રાખેલો હશે તે અમલદાર એવો સમજવો.

સરવે અમલદાર—આ શબ્દનો અર્થ સને ૧૮૭૬ ના મુંબાઈના જમીન મહેસુલના કાયદાની ૧૮ મી કલમ પ્રમાણે નીમેલો અમલદાર એવો સમજવો.

જમીન—આ શબ્દમાં જમીનમાંથી ઉત્પન્ન થનાર ફાયદાનો તથા ભોંયને ચોટેલી વસ્તુનો અથવા ભોંયને ચોટેલી વસ્તુ નેડે જાય જડાયલી વસ્તુનો સમાસ થાય છે. અને ગામના અથવા મુલકના નક્કી કરેલા ખીજ ભાગના મહેસુલના અથવા ગણોતના ભાગનો અથવા તેની ઉપર નાંખેલા ભોજનો પણ સમાસ થાય છે એમ સમજવું.

ઈરિટેટ—આ શબ્દનો અર્થ જમીનમાના કોઈપણ હક સંબંધ તથા તેવા હક સંબંધનો સમુદાય કોઈ પણ માણસને અથવા તે ધારણુ ધરી શકે એવા માણસોનો જે સમુહ, તે સમુહને પ્રાપ્ત થયો હશે તે સંબંધ તથા તેના હક સંબંધનો સમુદાય એવો સમજવો.

ધરનું ગભાણુ—આ શબ્દનો અર્થ જમીનનો જે વીભાગ ઇમારતી કામ સારૂ ધારણુ કરેલો હશે તે જમીનનો વીભાગ. પછી તે વીભાગ ઉપર કોઈ ઇમારત વાસ્તવીક બાંધેલી હોય કે ન હોય અને તે ઉપરથી બાંધેલી કોઈ ઇમારતથી ઘેરાએલી અથવા તેને લગતી જે ખુલી જમીન અથવા આંગણું હોય તે ખુલી જમીનનો અથવા આંગણાનો “ ધરનુ ગભાણુ ” આ શબ્દોમાં સમાસ થાય છે.

હદનીશાન—આ શબ્દનો અર્થ કાંઈ પણ ઉભૂ કરેલું નીશાન પછી તે માટીનું હોય કે પથરાનું હોય કે બીજા પદાર્થનું હોય, અને તે પ્રમણે કાંઈ પણ નીશાન, અથવા વાડ, અથવા નહીં ખેડેલાં બાંધ, અથવા જમીનનો ચીયરવટો અથવા બીજા પદાર્થ સ્વાભાવીક હોય કે કૃત્રિમી કરેલો હોય, અને જે નિશાન અથવા વાડ અથવા જમીનનો ચીયરવટો અથવા બીજા પદાર્થ, સરવે અમલદારે અથવા આ બાબત અધિકાર હોય તેવા બીજા મુલકી અમલદારે જમીનના કોઈ પણ ભાગની હદ બતાવવા સારૂ ઉભો કરેલો હોય, કામે લગાડેલો હોય, કે નક્કી કરેલો હોય તે એવો સમજવો.

જમીન ધારણુ કરનારો—આ શબ્દનો અર્થ જે માણસને જમીન ધારણુ કરવાનો હક પ્રાપ્ત થયેલો હોય તે માણસ.

સરવે નંબર—જમીનના જે વિભાગનું ક્ષેત્રફળ તથા ધારો જમીનના દફતરમાં દરશક નંબર આપીને જુદા નોંખ્યો હોય તે જમીનનો વિભાગ એવો સમજવો.

સરવે નંબરનો વિભાગ—સર્વે નંબરના જે ભાગનું ક્ષેત્રફળ અને ધારો જમીનના દફતરમાં સર્વે નંબરના પેટા નંબર તરીકેનો દર્શક નંબર આપીને જુદો જુદો દાખલ કર્યો હોય એ ભાગ થાય છે.

ચોરો—આ શબ્દનો અર્થ જે જગાએ આ આકટના કારણુ સારૂ ચોરો સમજવો એમ કલેક્ટર દરમાવે તે જગા.

જમીન ધારણુ કરે છે, જમીન ધારણુ કરનાર છે અથવા ધારણુ કરનાર છે—આ શબ્દોની પ્રથમ કરેલી બ્યાખ્યાઓને બદલે,

તેનો અર્થ જમીનનો કાયદેસર રીતે કબજો ધારણ કરે છે એવો થાય છે, પછી આવો કબજો ખરેખર ધારણ કરતો હોય કે ન હોય તેની હરકત નથી.

ધારણ કરેલી જમીન—ધારણ કરનારો ધારણ કરતો હોય તે જમીનનો કબજો.

ખેડુત—શબ્દનો અર્થ પટે લેનાર થાય છે.

જમીનદાર—તો અર્થ પટે આપનાર થાય છે.

ખાતેદાર—ખેડુત સિવાયનો દુમાલા ન હોય તેવી જમીન જેના ખરેખરા કબજામાં હોય એવો ધારણ કરનારો.

ખાતું—ખાતેદારે ધારણ કરેલી જમીનનો ભાગ.

જમીનનો ભાગવટો કરવો—જમીન કબજામાં હોવી અથવા જમીનને કબજામાં લેવી તે

સહધારણકરનારાઓ—અથવા સહખાતેદારો જે ધારણ કરનારાઓ અથવા ખાતેદારો, સહભાગીદારો તરીકે જમીન ધારણ કરતા હોય અને જેમના ચોક્કસ હિસ્સાઓ પાડવામાં આવ્યા ન હોય તેવા ધારણ કરનારાઓ.

જમીનનાં દફતરો—આ આકટના કરાવેલી રૂએ રાખવામાં આવતાં દફતરો.

દાખલાવાળી નકલ—પુરાવાના કાયદાની ૭૬ મી કલમ મુજબ જે નકલ માટે દાખલો આપ્યો હોય તેવી નકલ.

મહાલ—તાલુકાનો કરાવેલો જે ભાગ મહાલકરીના તાબામાં મુકવામાં આવ્યો હોય તે.

વરીષ્ટ ધારણ કરનારો—ખીજા ધારણ કરનારાઓએ ધારણ કરેલી જમીન ખાખત તેઓની પાસેથી ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ લેવાનો હક્ક જે ધારણ કરનારને હોય તે ધારણ કરનારો.

કનીષ્ટ ધારણ કરનારો—પોતે ધારણ કરેલી જમીન ખાખત ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વરીષ્ટ ધારણ કરનારને આપવાને જે માણસ પ્રાપ્ત હશે તે ધારણ કરનારો એવો સમજવો.

દુમાલા—એટલે, ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ આપવા ખાખત જે સરકારના હક્ક છે તેટલે સુધીજ કોઈ માણસોની માલકી-આધી થોડું અથવા સધળું સોંપેલું.

ગામ અથવા કસબો અથવા શહેર—આ શબ્દમાં ગામની, શહેરની અથવા કસબાની સઘળી જમીનનો સમાસ થાય છે.

મુલકી સાલ—“સાલ”—એટલે એક કયાલેન્ડર સાલની જુલાઈ મહીનાની ૩૧ મી તારીખથી તથા તે તારીખ મુકાને આગલી કયાલેન્ડર સાલમાંના જુલાઈ મહીનાની ૩૧ મી તારીખ સુધી જે મુદત થાય છે તે મુદત. (કા. ૩)

ખાખ ૨ જો. નીમણુંકો અને અધિકાર ખાખત.

સવાલ—મુલકી પ્રકરણમાં મુખ્ય નિયમિક અધિકારી કાણુ છે ?

જવાબ—કમીશનર. (કા. ૪)

સવાલ—કમીશનરના તાખામાંહેના મુલકને શું કહેવાય છે ? અને તે કાણુ ઠરાવવો ?

જવાબ—ભાગ કહેવાય છે. તે ઇન્ડીઆ સરકારના હુકમને અનુસરીને ગવર્નર ઇનકૌન્સીલે ઠરાવવો. (કા. ૪)

સવાલ—કમીશનરની, આસીસ્ટન્ટ કમીશનરની, કલેક્ટરની, અને આસીસ્ટન્ટ તથા ડીપોટી કલેક્ટરની નીમણુંક કાણુ કરવી ?

જવાબ—ગવરનર ઇનકૌન્સીલે.* (કા. ૫)

સવાલ—કમીશનરોના શા શા અધિકાર છે ?

જવાબ—આ આકટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા ઉપરથી પોતાને આપેલા અધિકાર અને સોંપેલાં કામ કરવાં જોઈએ. તેમજ આ આકટને તથા સદરહુ કાયદાને અનુસરીને હોય તેટલે સુધી જે ખીજા અધિકાર અથવા અપીલનાં કામ તથા દેખરેખ પોતાના ભાગમાં તથા તાખાના અમલદારો ઉપર જે અમલ સરકાર વખતે વખતે આપશે તે સરવે તેઓએ ચલાવવા જોઈએ.

સવાલ—આસીસ્ટન્ટ કમીશનરોનાં શાં શાં કામ છે ?

જવાબ—પોતે જે કમીશનરના તાખામાં હશે તે કમીશનર વખતે વખતે જે જે કામ કરવાને ફરમાવશે તે તે કામ તેણે કરવાં જોઈએ. (કા. ૬)

સવાલ—ભાગના જલ્લા તથા તાલુકામાં ક્યાં ક્યાં ગામો તથા મહાલ રહેશે તે કાણુ ઠરાવવું જોઈએ ?

* સંધ સિવાય ત્રણ કમીશનરો છે, ૧ ઉત્તર ભાગનો, ૨ મધ્ય ભાગનો, અને ૩ દક્ષિણ ભાગનો,

જવાબ—ગવર્નર ઇનકાઉન્સીલે. (કા. ૭)

સવાલ—કલેક્ટરનાં શાં શાં કામ છે ?

જવાબ—આ આક્ટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હશે તે કાયદા ઉપરથી પોતાને તથા ડેપુટી કલેક્ટરને જે જે અધિકાર આપ્યા છે તથા કામ સોંપ્યાં છે તે સઘળા અધિકાર પોતાના જીલ્લામાં સઘળે ઠેકાણે ચલાવવાનો તેને અધિકાર છે. જે બાબત વીશે કાયદામાં ખસુસ ઠરાવ કર્યો નહિ હોય તે સઘળી બાબતોમાં તેણે સરકારના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું જોઈએ. (કા. ૮)

સવાલ—આસીસ્ટન્ટ તથા ડેપુટી કલેક્ટરનાં શાં શાં કામ તથા અધિકાર છે ?

જવાબ—કલેક્ટરને ચલાવવાનાં જે કામ તથા અધિકાર પોતાના ચાર્જમાં, જે તાલુકા હોય તે તાલુકાઓમાં હોય તેટલાજ અધિકાર આસીસ્ટન્ટ તથા ડેપુટી કલેક્ટરને પોતાના ચાર્જના તાલુકામાં ચલાવવાનો અધિકાર છે. (કા. ૯-૧૦)

સવાલ—થોડા વખત સારૂ કલેક્ટરની જગા ખાલી થાય ત્યારે તેનો ચાર્જ કોણે લેવો ?

જવાબ—સૌથી ઊંચા દરજ્જાનો જે આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટર હોય તે આસીસ્ટન્ટ લેવો, અને કલેક્ટર પોતાના જીલ્લાનો ચાર્જ પાછો લે ત્યાં સુધી તે પોતે જીલ્લાનો કલેક્ટર છે. (કા. ૧૧)

સવાલ—કયા કયા અમલદાર મુલકી અમલદાર નથી ?

જવાબ—વંશપરંપરાના તલાટી પટેલ, તથા જે અમલદારનાં હુદો આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરના કરતાં જુદા હોય તથા જે વીશેષ કારણ સારૂજ આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટર હશે તે આ કલમ સારૂ આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટર નથી અને તેનો મુલકી અમલદારમાં સમાસ થતો નથી. (કા. ૧૧)

સવાલ—મામલતદાર કોને કહેવો તથા તેની નીમણુંક કોણુ કરે છે ?

જવાબ—તાલુકાનો સ્થાનિક મહેસુલનો કારભાર જે મુખ્ય અમલદારને સ્વાધિન કર્યો હશે તેને મામલતદાર કહેવો અને તેની નીમણુંક કમીશનર કરે છે (કા. ૧૨)

સવાલ—મામલતદારના શા અધિકાર છે ?

જવાબ—આ આક્ટ ઉપરથી અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા ઉપરથી જે કામ તેને માથે વિશેષ કરીને નાંખ્યા હશે અથવા જે અધિકાર વીશેષ કરીને આપ્યા હશે અથવા

સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ પ્રમાણે કલેક્ટરે જે કામ પોતાને સોંપ્યા હશે તે કામ તથા અધિકાર છે તેને એમ સમજવું. (કા. ૧૨)

સવાલ—મહાલકરીની નીમણુંક કોણે કરવી? તથા તેનાં શાં શાં કામ છે?

જવાબ—ગવર્નર ઇનકાઉન્સિલને જરૂર લાગે ત્યારે ત્યારે તાલુકાના ઠરાવેલા કોઈ એક ભાગનો ચાર્જ લેવા સારૂ મહાલકરી નીમવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે, અને મામલતદારનો કામ પૈકી પોતાને યોગ્ય લાગે તે તે કામ તથા અધિકાર તેને સોંપવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. (કા. ૧૩)

સવાલ—ખીજની પાસે કરાવી શકાય તેવાં કામ પૈકી કાંઈ પણ કામ કરવાનું પોતાના તાબાના અમલદારને કહેવાને મામલતદારને અધિકાર છે?

જવાબ—હા. (કા. ૧૪)

સવાલ—મહાલ કોને કહેવો.

જવાબ—તાલુકાનો જે ભાગ મહાલકરીના તાબામાં હશે તે ભાગ સમજવો.

સવાલ—વંશપરંપરાના તલાટી પટેલ ન હોય તો પગારદાર પટેલ તલાટી નીમવાનો કોને અધિકાર છે?

જવાબ—કલેક્ટરને. (કા. ૧૬)

સવાલ—તલાટીએ કયા કયા કાગળપત્રો રાખવા તે કોણે ઠરાવવું?

જવાબ—કલેક્ટરે સરકારના અથવા કમીશનરના હુકમને અનુસરીને ઠરાવવું. (કા. ૧૭)

સવાલ—મહત્તમનાં પંચાતનામાં તથા ફોજદારી પ્રકરણની જુબાનીઓ લખવાનો અધિકાર તલાટીને છે?

જવાબ—હા. (કા. ૧૭)

સવાલ—સરવે અમલદારોની કયા કારણ સારૂ કોણે નીમનોક કરવી?

જવાબ—+ આ આકટના ૮ માં ૯ માં તથા ૧૦ માં બાબતના

+ સરવે ખાતુ હાલ કાઢી નાંખવામાં આવ્યું છે તેને બદલે લેન્ડ રેકૉર્ડ્સ એગ્રીકલ્ચર ડીપાર્ટમેન્ટ એવું નામ રાખ્યું છે, તેથી સરવે કમીશનરને બદલે-સેલ્લમેન્ટ કમીશનર. ડાયરેક્ટરને બદલે-લેન્ડરેકૉર્ડ્સ. અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ઓફ રેવન્યુ સરવેને બદલે-સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ લેન્ડ રેકૉર્ડ્સ અને રજીસ્ટ્રેસન. આસી. સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને બદલે-ડીસ્ટ્રીક્ટ એગ્રીકલ્ચર ઇન્સપેક્ટર ૨ મેજસ્ટ્રેટ અને ક્લાસર બદલે સર્કલ ઇન્સપેક્ટરની નીમણુંકનો સમાવેશ થાય છે.

હેતુના સંબંધથી વખતે વખતે જરૂર લાગે ત્યારે તે અમલદારની નીમણુંક ગવર્નર ઈનકાઉન્સીલે કરવી. તેઓનાં નામ કાયરેક્ટર લેન્ડરે કડંસ અને એગ્રીકલચર, તથા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, તથા સરવે મેટલમેન્ટ ઓફીસર, તથા આસીસ્ટન્ટ, એવાં રાખવાં. (કા. ૧૮)

સવાલ—તેઓના કામ તથા અધિકાર શા શા છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઈનકાઉન્સીલના હુકમને અનુસરીને સરવે તથા મેટલમેન્ટ સંબંધી સવળી બાબતનાં કામ તપાસવાના અધિકાર તે અમલદારોને આપ્યા છે. અને તેઓએ જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે કહેતા અધિકાર ચલાવવા જોઈએ. (કા. ૧૮)

સવાલ—કોઈ માણસ કાયદા પ્રમાણે બીજી રીતે લાયક હશે તે એકજ માણસને આ બાબતમાં ઠરાવેલા કોઈ પણ એ હોદ્દા ઉપર નીમવાનો, અથવા એકજ અમલદારને બે હુદ્દાનાં કામ સોંપવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઈનકાઉન્સીલને છે. (કા. ૧૯)

સવાલ—ક્યા ક્યા અમલદારો, ઉપર કહેલા અમલદારો સિવાય પોતાના હાથ હેઠળના અમલદારોની નીમણુંક કરી શકે છે ?

જવાબ—કમીશનર, કલેક્ટર, સરવે કમીશનર, સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, અને સરવે મેટલમેન્ટ ઓફીસર [કા. ૨૧]

સવાલ—ક્યા મુલકી અમલદારોએ કેટલા મહોટા તથા ક્યા પ્રકારના શીકાનો ઉપયોગ કરવો તે કાણે ઠરાવવું ?

જવાબ—ગવરનર ઈન કાઉન્સીલે ઠરાવવું. [કા. ૨૨]

બાબ ૩ જો—તારણ તથા જમીનોની જવાબદારી બાબત.

સવાલ—ક્યા અમલદારોએ કેટલી રકમનું તારણ આપવું એ કાણે ઠરાવવું ? તે તારણ ક્યા નમુના પ્રમાણે લેવું ?

જવાબ—ગવર્નર ઈન્કાઉન્સીલે ઠરાવવું. જ પરિશીસ્ટના નમુના પ્રમાણે તારણ લેવું (કા. ૨૩)

સવાલ—નવું અથવા વધારે તારણ માગવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—કલેક્ટરને અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પોત પોતાના ખાતામાં પોતાના તાબામાંના મુલકી અમલદારે તારણ આપ્યા પછી તે તારણ ખાત્રીનું નથી એવું જો પોતાને દેખાય તે; તેમજ તે

હુદા પરથી તેની બદલી થાય ત્યારે અથવા બીજું પુરતું કારણ હોય ત્યારે. (કા. ૨૪)

સવાલ—તારણ એક મહીનાની અંદર માગ્યા છતાં ના આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—તારણ ન આપનાર અમલદારને સસપેન્ડ અથવા ગરતરફ કરવો અને તેમ કરવાને અધિકાર કલેક્ટરને તેમ સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને છે.

સવાલ—કલેક્ટરને તથા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પોત પોતાના ખાતામાં કોઈ પણ મુદ્દા અમલદાર પાસે અથવા પોતાના ખાતામાં અગાઉ નોકરીમાં હતો એવા કોઈ માણસ પાસે સરકારી પદસા બાબત અથવા સરકારી બીજી કાંઈ માલમીલકત બાબત માગણી કરવી હશે તો તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તે બાબત પોતે અથવા પોતે અધિકાર આપેલા બીજા અમલદારે તે માગણી લખીને ઉપર સહી શીકો કરીને કરવી, અને તેમાં લખવું કે અટકાવી રાખેલા પદસા અથવા બીજી કાંઈ માલ મીલકત સદરહુ લેખ લાવનારને તાગડતોખ આપવી અથવા લેખમાં કહેલાં માણસને લેખમાં કહેલી તારીખે તથા જગોએ આપવી. (કા. ૨૫)

સવાલ—તે માણસ તે વસ્તુ આપવાને ચુકે તો શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તેની પાસે માગેલી રકમનો તીકાલ કરે નહિ ત્યાં સુધી દિવાની તુરંગમાં અટકાવી રાખવા સાથે ક પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે વારંટ સહીત તેને દિવાની તુરંગમાં મોકલવો. સદરહુ પ્રકારના કોઈ વારંટ ઉપરથી તેને એક મહીનાથી વધારે મુદત સુધી અટકાવી રાખવો નહીં.

અથવા કલેક્ટરના ખાતામાં કલેક્ટર પોતેજ અને સદરહુ માણસ કલેક્ટરના જીલ્લામાં સરવે ખાતામાં આકરીમાં છે અથવા હતો એવું હોય ત્યારે સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે દરખાસ્ત કરી હોય તો સદરહુ માણસ પાસેથી સરકારી પદસા વસુલ કરવા સાથે જમીન મહેસુલની આકરી ન આપનારાની પાસેથી તે વસુલ કરવા બાબત આ આકટમાં જે રીત તથા જે કાનુન કહી છે તે રીત તથા કાનુન પ્રમાણે કામ ચલાવવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે.

તેમજ તે મીલકત જ્યાં હોય ત્યાં પાછી લેવા સાથે ઝાડા લેવાનું વારંટ આપવાને તથા ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના ૨૭ મા બાબતના કાયદા પ્રમાણે માજિસ્ટ્રેટ જે અધિકાર

ચલાવી શકે તેજ અધિકાર ચલાવવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે.
(કા. ૨૫-૨૬)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે વસુલ લેવાના પૈસા અથવા બીજી વસ્તુ જમીન પાસેથી લઈ શકાય ?

જવાબ—હા. પણ ગુન્હેગારી આપે તો જમીન કદને પાત્ર નથી. (કા. ૨૭).

સવાલ—કોઈ અમલદાર અથવા જમીન કદમાં હોય તો તેણે પોતાનો છુટકો શી રીતે કરવો ?

જવાબ—તારણ આપીને. (કા. ૨૮)

સવાલ—જમીનની જવાબદારીને ક્યારે બાદ આવતો નથી ?

જવાબ—મુખ્ય અમલદાર મરણ પામવાથી તેમજ જે હુદ્દા પર તે હતો તે હુદ્દાપરથી જુદા હુદ્દા ઉપર તેની નીમણુંક થાય ત્યારે. પણ તે હુદ્દાપર જે તારણની જરૂર હશે તો તે જવાબદારી ચાલુ રહેશે. (કા. ૨૯)

સવાલ—મુખ્ય અમલદાર મરણ પામવાથી કોણ જવાબદાર થાય છે ?

જવાબ—તેના વારસો.

સવાલ—જમીને પોતે થયેલા જમીનની જવાબદારીથી કેવી રીતે છુટું થવું ?

જવાબ—જે અમલદારને ખત કરી આપ્યું હશે તેને મહારી જમીનગીરી કહાડી લેવાની મારી મરજી છે એવું લખી જણાવીને કોઈ પણ વખતે પોતાની જમીનગીરી કહાડી લેવાનો અધિકાર છે. જે તારીખે સદરજુ પ્રમાણે લખી જણાવે તે તારીખથી ૬૦ દિવસ પછી પોતાની જવાબદારી અંધ થશે. પણ સદરજુ મુદત પહેલાં જે કોઈ માગણાં બાબત મુખ્ય જવાબદાર થયો હશે તે માગણાં બાબત જમીનની જવાબદારી અંધ થનાર નથી. (કા. ૩૦)

બાબ ૪ થો—કેટલાંક કામ કરવાની મુલકી અમલદારને મના કરવા બાબત.

સવાલ—જમીન મહેસુલના કાયદાની રૂયે મુલકી અમલદારોને ક્યાં ક્યાં કામો કરવાની મના છે ?

જવાબ—પોતે જે કલેક્ટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના

તાબામાં હોય તે કલેક્ટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની સ્પષ્ટ પરવાનગી વગર કોઇ પણ મુલકી અમલદારે.—

૧ વેપાર કરવો નહિ. અગર તેમાં મુખ્ય તરીકે અથવા મુખ્યત્વાર તરીકે કાંઇ પણ સંબંધ રાખવો નહિ.

૨ પોતે અથવા મુખ્યત્વાર મારફતે પોતાને નામે અથવા બીજાને નામે લીલામમાં માગણી કરવી નહિ.

૩ જે જલ્લામાં પોતે ચાકરી હશે તે જલ્લામાં કાંઇ પણ ઇન્જનેર સાક્ષાત અથવા પરચાયથી ધારણ કરવો નહિ અથવા કાંઇ પણ પ્રકારનું મહેસુલ પોતાને ખાનગી ખાતે વસુલ કરવામાં અથવા આપવામાં સંબંધ રાખવો નહિ.

૪ અને કોઇ પણ મુલકી અમલદારે તેવા સરકારી પદસાને અથવા માલ મીલકતને ખાનગી ઉપયોગ કરવો નહિ. વંશપરંપરાથી જમીન મળી હોય તે સિવાય બીજી જમીન વેચાણ રાખવી નહિ, તેમ પોતાના હાથ નીચેના નોકરો પાસેથી કરજ (દેવું) કરવું નહિ.

૫ અયોગ્ય રીતે પદસા કે કોઇ અવેજ (લાંચ) અથવા ઇનામ લેવું નહિ. અથવા પોતાના તરફથી લેવા દેવું નહિ. (કા. ૩૧)

સવાલ—મુલકી અમલદારની કસુર બાબત તેને દંડ કરવાનો, સસપેન્ડ કરવાનો અને ખરતરફ કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જે અધિકારી તેની નીમણુંક કરે છે તે અધિકારીને, (કા. ૩૨)

સવાલ—મામલતદાર સિવાય જે બીજા મુલકી અમલદારનો રૂ. ૨૫૦ કરતાં વધારે પગાર હોય તે મુલકી અમલદારનો દંડ વિગેરે શીક્ષા કરવા સારું કોનો હુકમ બેઠાય.

જવાબ—ગવરનર ઇનકોર્પોરેશન. (કા. ૩૨)

સવાલ—મુલકી અમલદારનો દંડ ક્યાં સુધી કરી શકાય ? અને તે શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—જે વખતે તેણે ગુન્હો કર્યો હોય તે વખતે તે જે હુદાપર હોય તે હુદાના બે મહીનાના પગારની રકમ કરતાં વધારે દંડ કરવો નહિ. અને તે દંડ તેના પગારમાંથી વસુલ કરવો અને જરૂર હોય તો જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવો. (કા. ૩૪)

સવાલ—સસપેન્ડ ફટલા મહીના સુધી કરી શકાય ?

જવાબ—જ મહીના સુધી (કા. ૩૪)

સવાલ—શીક્ષા કરવાના કમા કમા હુકમો ઉપર અપીલ ચાલી શકે નહીં ?

જવાબ—કલેક્ટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ પોતેજ અથવા તાબાના અમલદારના હુકમ ઉપર અપીલ થયા ઉપરથી પોતાના તાબાના જે જે મુલકી અમલદારનો માહેવારી પગાર પાંતરીસ રૂપિયા કરતાં વધારે નહિ હોય તેને દંડ વીગેરે શીક્ષા કરવાનો હુકમ કરશે; અથવા કલેક્ટર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના કરતાં કોઈ પણ ઉપરો અધિકારી જે મુલકી અમલદારનો માહેવારી પગાર નવાણું રૂપિયા કરતાં વધારે નહીં હોય તે અમલદારનો દંડ વીગેરે શીક્ષા કરવાનો હુકમ કરશે; તો તે હુકમ ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. તેમ એક રૂપિયા કરતાં વત્તો નહીં હોય તેટલો દંડ કરવા બાબતના કોઈ હુકમ ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. પણ જે અમલદારનો પગાર પાંતરીસ રૂપિયા કરતાં વધારે હશે તે અમલદારને ખરતરફ કરવા બાબત સરકાર સિવાય બીજો અમલદાર હુકમ કરશે ત્યારે દરએક હુકમ ઉપર નિદાન એક અપીલ ચાલશે. (કા. ૩૬)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ અમલદાર ગુન્હો કરે તો તેના ઉપર ફોજદારીમાં કામ ચલાવી શકાય ?

જવાબ—હા. પણ ફોજદારી કામનો ઇન્સાફ થતા સુધી તે અમલદારને સસપેન્ડ કરવાનો અને ઇન્સાફ પુરો થાય ત્યારે તે તક-સીરવાન ઠરે કે નહિ તો પણ ઇન્સાફ ચાલ્યો હશે ત્યારે જે વાત જાહેર થઈ હશે તેનો વિચાર કરીને તેને સસપેન્ડ કરવાનો અથવા ડીમિટ કરવાનો અથવા ખરતરફ કરવાનો અધિકાર યોગ્ય અધિકારીને છે. (કા. ૩૬)

બાબ ૫ મો—જમીન તથા જમીન મહેસુલ બાબત.

સવાલ—કઈ કઈ જમીન સરકારી છે ?

જવાબ—સઘળા સારવજનીક રસ્તા, વિગેરે સઘળી જમીન અને જે જમીન કોઈની માલમીલકત નહિ હોય તે સઘળી જમીન સરકારની છે, અને તેની વ્યવસ્થા કમીશનરના અથવા સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે કરવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૩૭)

સવાલ—ગામનાં દોરારને મફત ચરવા સારૂ અથવા રાખી મુકેલા જંગલ સારૂ અથવા ખીજા કોઈ સારવજનીક કામ સારૂ અથવા મુનિસીપાલ કામ સારૂ અથવા વીશેષ કામ સારૂ કેવી જમીન જુદી કહાડી મુકવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—દુમાલા નહી હોય તેવા ગામની અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જે જમીન સરકારની માલમીલકત હોય તથા કોઈ માણસની માલ મીલકત નહિ હોય તેવી જમીન સરવેનું કામ ચાલતી વખતે સરવે અમલદારને તથા ખીજા કોઈ વખતે કમીશનરને જુદી કહાડી મુકવાનો અધિકાર છે. (કા. ૩૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે વીશેષ કામ સારૂ જુદી કહાડી જમીન ખીજા કામમા વાપરવી હોય તો કોની મંજૂરી જોઈએ ?

જવાબ—કમીશનરની. (કા. ૩૮)

સવાલ—દોર મફત ચરવાની જમીનમાં દોર ચારવાનો હક્ક કોને છે ? અને તે બાબત કલેક્ટરે કેવી રીતે નિયમન કરવું ?

જવાબ—જે ગામની તે જમીન હશે તે ગામના દોરારને તેમાં ચારવાનો હક્ક છે અને તેનું નીયમન કલેક્ટરે કમીશનરની મંજૂરી લઈને જે કાનુન વખતે વખતે સામાન્ય રીતે અથવા કોઈ વીશેષ પ્રસંગે કરી હશે તે કાનુન ઉપરથી કરવું આવે પ્રસંગે કલેક્ટર જે ફેસલો કરશે તે આપરનો છે એવું સમજવું. (કા. ૪૯)

સવાલ—ક્યાં ક્યાં ઝાડો સાધારણ રીતે સરકાર તરફથી રાખી મુકવામાં આવે છે ? અને ક્યાં ઝાડ ઉપરનો હક્ક સરકારનો છે ? તથા ક્યાં ક્યાં ઝાડો ઉપરનો હક્ક સરકારે ખાતાદારને આપ્યો છે ?

જવાબ—આ આકટ ડ્યાંની અગાઉ સરવે સેટલમેન્ટ પુરૂ થયું હશે તે પ્રસંગે, અથવા આકાર ડ્યાં પછી સેટલમેન્ટ પુરૂ થાય તે પ્રસંગે, અથવા સેટલમેન્ટ પુરૂ થયા પછી જમીનનું ખાતું કબુલ કર્યું હશે તે પ્રસંગે ખસુસ કરેલા હુકમથી અથવા તે વખતે જે કાનુન અમલમાં હશે તે ઉપરથી તથા હરકોઈ વખતે કરેલાં તથા પ્રસિદ્ધ કરેલાં જાહેરનામાં ઉપરથી સરકારે અથવા સરવે અમલદારે રાખી મુકેલા ઝાડો ઉપરનો હક્ક, તથા સાગ, સીસમ, તથા સુખ-ડના ઝાડ ઉપરનો હક્ક સરકારનો છે. તે સીચાયનાં દુમાલા નહી હોય તેવી જમીન માંહેનાં સઘળાં ઝાડો ઉપરનો હક્ક સરકારે ખાતાદારને આપ્યો છે એમ સમજવું. તેમ રાખી મુકેલા જંગલમાં ઉમ-

નારાં ઝાડો ઉપરનો, ઝાડી ઉપરનો, જંગલ ઉપરનો, તથા બીજા સ્વાભાવીક પેદાશ ગમે ત્યાં ઉગતી હશે તેઓ ઉપરના હક્ક કાઢતી માલમીલકત હોય તે સીવાય બાકીનો હક્ક સરકારનો છે એમ સમજવું. તેમ રસ્તાની બાજુ ઉપર જે ઝાડો સરકારે કે સરકારના હુકમથી સરકારના ખર્ચે, અથવા લોકલફંડના ખર્ચે સરકારની મિલકત હોય તેવા રસ્તાની બાજુએ વાવ્યાં હશે તથા ઉછેર્યાં હશે તે સઘળાં ઉપરનો હક્ક સરકારનો છે. (કા. ૪૦-૪૧-૪૨) (બુઓ લેન્ડ રેવન્યુ કોડની રૂલની ક'નુન ૬૨-૬૪-૬૫)

સવાલ—કાંઈ માણસ, કાંઈ ઝાડ અથવા તેનો કંઈ ભાગ સરકારની માલમીલકત હશે તે હુકમ વગર કાપશે અથવા લઈ જશે તો તે શું શીખાને પાત્ર થશે ?

જવાબ—તે માણસ તેની કીમત આપવાને પાત્ર થશે અને આ સિવાય વળી બીજા કાંઈ દંડને પણ પાત્ર થશે અને તે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે વળી તે બાબત ફોજદારીમાં કામ ચલાવ્યું હોય અને માજિસ્ટ્રેટની આગળ સાબીત થાય તો એમાંના ગમે તે પ્રકારની ઘણામાં ઘણા એક મહીના સુધીની કેદને અથવા ઘણામાં ઘણા પાંચશે રૂપીઆ સુધી દંડને પાત્ર થશે. (કા. ૪૩)

સવાલ—ચાકરીઆ જમીનપરનાં ઝાડો ઉપરનો હક્ક કોનો છે ?

જવાબ—સરકારનો છે.

સવાલ—ઘરગુતી અથવા બીજા કામ સારૂ બાળવાના અથવા સુતારના કામનાં લાકડાં અથવા બીજા કામ સારૂ કાપવા વીશેના ગામવાળાઓના અથવા ફેટલાક લોકના હક્ક કાયમ રહેવા દબને ઝાડ ઉપરના સરકારના હક્ક રાખ્યા હશે ત્યારે તે બાબત કલેક્ટરે કેવી રીતે નીયમન કરવું ?

જવાબ—કાંઈ વીશેષ પ્રસંગે જે કાનુન વખતે વખતે સામાન્ય રીતે લાગુ હશે તે કાનુન પ્રમાણે પોતાને જે અધિકાર વિદ્યમાન હશે તે અધિકાર ચલાવવાનું કલેક્ટરે નીયમન કરવું. આ પ્રમાણે કલેક્ટર જે ફેસલો કરશે તે આખરનો છે એવું સમજવું. (કા. ૪૪)

સવાલ—કેવા પ્રકારની જમીન, જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર છે ?

જવાબ—વિશેષ માફી આપી ન હોય તો સઘળી જમીન,

જમીન મહેસુલ આપવાને સરકારને પાત્ર છે. પછી તે ખેતીના કામમાં વાપરી હોય કે બીજા કામમાં વાપરી હોય, તથા ગમે ત્યાં હોય તોપણ. (કા. ૪૫)

સવાલ—જે જમીનને વીશેષ માફી આપી હશે તે કયે પ્રસંગે રદ કરવાનો કેને અધિકાર છે ?

જવાબ—જ્યાં સુધી જ્યારે જ્યારે સરકારની ગરજ પ્રમાણે મહેસુલ લેવાની જરૂર હશે ત્યારે તથા ત્યાં સુધી તે સઘળી જમીન ઉપર મહેસુલ લેવું એવું કરાવવાને કાયદા કરનારી મંડળીને અધિકાર છે. (કા. ૪૫)

સવાલ—દુમાલા જમીનની પાસે જ્યારે ભાડું નીકળે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—જો તે દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારનો હક તે ભાડાની જમીન ઉપર પહેચતો હોય તો તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ અડધા એકર કરતાં વધતું થાય ત્યાં સુધી અથવા ધારણ કરેલી જમીનના એક દશાંશના કરતાં પણ વધતું થાય ત્યાં સુધી, અથવા તેથી વધારે ન હોય તો તે નવો નીકળેલી ભાડાની જમીન મહેસુલ માફીથી સદરહુ ધારણ કરનારને આપવી. જ્યારે સદરહુ જમીન ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વધે ત્યારે તેણે ધારણ કરેલી જમીન મહેસુલ આપવાની જે યોગ્યતાના સંબંધી તથા જે જમીનને જે અધિકાર તથા સરત અથવા બંધી લાગુ હશે તે અધિકારને અથવા સરત અથવા બંધીને તે જમીન પાત્ર થશે. (કા. ૪૬) (સરકારી જમીનમાં નીકળતા ભાડા માટે જુઓ. (ક. ૬૪.)

સવાલ—જ્યારે ધારણ કરેલી જમીન પાણીથી તણાઈ જાય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—જો તે ધારણ કરેલી જમીન બાબત તે ધારણ કરનારે મહેસુલ આપતો હશે તો તે જમીન અડધા એકર કરતાં ઓછી નહીં હોય એવો તે જમીનનો કાંઈ ભાગ પાણીથી તણાઈ જાય તો ગવર્નર ઈનકાઉન્સિલ આ બાબત જે કાનુનો કરે તે કાનુનને અનુસરીને ધારાના આકારમાં કાંઈ ઓછું થવું જોઈએ (કા. ૪૭)

સવાલ—કયા પ્રકારની જમીન ઉપર ધારો લેવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—કોઈપણ જમીન ઉપર લેવાનો ધારો જે જમીનનો ઉપયોગ, ખેતી માટે, ધમારતો માટે, ખેતી અથવા ધમારત સિવાય બીજાં કામ માટે કરવાનો હોય તે મુજબ પ્રસંગ પ્રમાણે આકારવો. (કા. ૪૮)

સવાલ—જો કોઈ ચોક્કસ ઉપયોગ કરવા માટે ધારો ઠરાવેલો હોય તે જમીન બીજા કામમાં વાપરે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે ધારો ગમે તે મુદત માટે ઠરાવેલો હશે, તે મુદત પુરી નહીં થઈ હોય તોપણ યોગ્ય કાનુનોને અનુસરીને બદલીને જુદા દરે ઠરાવવાને પાત્ર થશે. વગર ધારે આપેલી જમીન જે કારણ માટે તે આપી હોય તેથી બીજા કારણ માટે ઉપયોગ કરશે તો તે ધારાને પાત્ર થશે. કલેક્ટર અથવા સર્વે અમલદારને યોગ્ય કાનુનોને અનુસરીને દુમાલા ન હોય તેવી જે જમીન, મહેસુલ આપવાને પાત્ર હશે તે કેટલાક ચોક્કસ કામમાં વાપરવાની મનાઈ કરવાને અને જે કોઈ તે મના કરેલા કામમાં વાપરશે તો સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવીને તેને કાઢી મૂકવાને અધિકાર છે. (કા. ૪૮)

સવાલ—જો કામ સાફ જમીન ધારણ કરી હશે તે કામ બદલશે તો શું થશે.

જવાબ—તે જમીનપર ઠરાવેલા ધારાના આકારમાં ફેરફાર થશે. પછી પ્રથમનો ધારો ગમે તેટલી મુદત સુધીનો ઠરાવેલો હશે તોપણ તેમાં ફેરફાર થશે.

સવાલ—એક કામ સાફ વગર ધારે ધારણ કરેલી જમીનનો ઉપયોગ બીજા કામ સાફ કરે તો શું થાય ?

જવાબ—તે જમીન ધારો આપવાને પાત્ર થશે. (કા. ૪૮)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન, મહેસુલ આપવાને પાત્ર હશે અને તે કેટલાક વીશેષ કામમાં વાપરવાની મના કરેલી હોય તે જમીન કોઈ માણસ મના કરેલા કામમાં વાપરે અથવા વાપરવાની કોશીશ કરે તો શું કરવું ?

જવાબ—સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને તે જમીનમાંથી તેને કહાડી મૂકવાનો અધિકાર ૧૪ મી ક્લમ પ્રમાણે આ બાબત કરેલી કાનુનોને અનુસરીને કલેક્ટરને અથવા સર્વે અમલદારને છે.

સવાલ—જ્યારે કોઈ એક જમીનને મહેસુલ બદલ સંઘળી અથવા થોડી નામની માફી હશે તોય પણ તે જમીનના ધારણ

કરનારની પાસેથી કાંઈ પણ વીશેષ અથવા વધારાનો ખામ અથવા ફાઈન અથવા કર ગમે તે નામે લેવાની આજ પડી હશે તે બદલીને વાર્ષિક ધારો ઠરાવવાને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—સદરહુ વધારાનો ખામ અથવા ફાઈન અથવા કર વસુલ કરવામાં આવતો હશે તેથી સરકારનો કર પરચાયથી ખેટાજ છે એવું હશે ત્યારે, (કા. ૪૯)

અથવા ત્યારે તે જમીનનો ધારો આપવાની ખીત્રકુલ અથવા થોડી માત્રી હશે તોય પણ તે જમીન પ્રસંગોપાત ધારો આપવાને અથવા હરકોઈ નામનો કાંઈ ખામ અથવા કર આપવાને પાત્ર હશે ત્યારે સદરહુ વધારાનો ધારો અથવા ખામ અથવા કર બદલીને તે જમીનપર હંમેશ આપવાનો વાર્ષિક ધારો ઠરાવવાનો અધિકાર છે. પણ તે બદલીને ઠરાવેલો ધારો પ્રથમના ધારાના બદલામાં જે યોગ્ય રકમ કમીશનરને યોગ્ય લાગે તે રકમના કરતાં વધતો હોવો નહિ જોઈએ, અને તે જમીનને માત્રીનો હક્ક નહીં હોય તે જે ધારાને તે પાત્ર હોય તે ધારા કરતાં વધારે હોવો નહિ જોઈએ. (કા. ૪૯)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે ત્યારે ધારો બદલીને વરીષ્ટ ધારણ કરનાર પાસે લેવો એવું ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—કનીષ્ટ ધારણ કરનાર પાસે બદલીને ઠરાવેલો ધારો વસુલ કરવાનો અધિકાર વરીષ્ટ ધારણ કરનારને છે. (કા. ૫૦)

સવાલ—જમીનના કોઈ ભાગ ઉપર “વહેતા” એ નામથી અથવા ખીજા કોઈ નામથી વધારે ધારો એસાડેલો હશે અને તે ભાગની સાથે ખીત્રકુલ અથવા થોડા ધારાની માત્રી હોય એવી ખીજા જમીન ધારણ કરેલી હોવાને લીધે તે ભાગ ઉપર જે મહેસુલ લેવાનું હોય તેના કરતાં વધારે એસાડેલું હશે ત્યારે તે વધારાનું મહેસુલ તે ભાગની સાથે મહેસુલ માત્રીથી ધારણ કરેલી જમીનપર એસાડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. (કા. ૫૧)

સવાલ—કયે પ્રસંગે કલેક્ટરે ધારો ઠરાવવો ?

જવાબ—જે જમીનના સમંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું સર્વતઃ માફ કર્તુ નહીં હોય અથવા જેના ઉપર ૧૦૨ થી તથા ૧૦૬ હી કલમના ઠરાવો મુજબ ધારો ઠરાવ્યો નહિ હોય તે સઘળા જમીનપર જનાન મહેસુલ તરીકે લેવાની રકમનો આકાર કલેક્ટરે ઠરાવવો. (કા. ૫૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે ધારો ઠરાવતી વખતે કઇ કઇ બાબતો-
પર લક્ષ રાખવું ?

જવાબ—જે જમીનના સંબંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું
અંશતઃ માફ કર્યું હોય અથવા જમીનમહેસુલ આપવાની જેતી
પાત્રતાને વીશેષ સરત અથવા બંધી લાગુ હોય તે જમીનનો આકાર
ઠરાવતી વખતે તથા તેનું મહેસુલ લેતી વખતે જે હક્ક કાયદાસર
રીતે વિદ્યમાન હોય તે સવળા હક તરફ તેના હક્કના પ્રકાર પ્રમાણે
લક્ષ આપવું નંદએ. (કા. ૫૨)

સવાલ—દુમાલા જમીનનું પત્રક કોણે કયા નમુનાનું રાખવું ?

જવાબ—ગવર્નર ઇનકાઉન્સીલ જે નમુનો વખતે વખતે ઠરા-
વશે તે નમુના પ્રમાણે કલેક્ટરે રાખવું. (કા. ૫૩)

સવાલ—સદરહુ પત્રકમાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—જે જમીનનું દુમાલા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં
હોય તે કાયદાના ઠરાવ પ્રમાણે સ્થાપીત થયું હશે અથવા કબુલ
કર્યું હશે તે જમીન દાખલ કરવી.

સવાલ—જ્યારે કોઇ માણસને દુમાલા જમીનના સંબંધી
આપેલી સનંદ ખોવાઇ જાય ત્યારે તેણે શું કરવું ?

જવાબ—ત્યારે સદરહુ સનંદનો નાશ થયો છે અથવા ખોવાઇ
ગઇ છે એવી કલેક્ટરની તે ખાત્રી કરશે, ત્યારે દુમાલા જમીનના
પત્રકમાંથી કલેક્ટરે પોતાની સહી સાથેનો ઉતારો કાયદેસર શી લઈને
તેને આપવો. અને તેની પીઠપર જે સનંદ શુભ થઇ ગઇ છે એવું
કહેતા હોય તે સનંદને ખદલે આ ઉતારો આપ્યો છે એવો શેરો
લખવો. (કા. ૫૩)

સવાલ—ધારાનો ઠરાવ કોની સાથે કરવો ?

જવાબ—જે માણસ ૧૩૬ મી ક્લમ પ્રમાણે સરકારને પ્રથમ
જવાબદાર હશે તેની સાથે. (કા. ૫૪)

સવાલ—પીઆવો ઠરાવવાનો કોને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—જે પાણી ઉપર હક સરકારનો હશે તે પાણીનો, અથવા
જે પાણી મરામત કરવાને લીધે મલવા જેવું થયું હશે તે પાણીનો
ઉપયોગ જમીન ધારણ કરનાર અથવા બીજા માણસે કરવા બાબત
જે પીઆવો મંજૂર કરવાનું ગવર્નર ઇનકાઉન્સીલને યોગ્ય લાગે
તે પીઆવો કલેક્ટરે અથવા સરવેનું કામ ચાલતું હોય તો સરવે

અમલદારે ઠરાવવો. જે મુદત સરકાર ઠરાવશે તે મુદતે તે ઓછો વત્તો થવાને પાત્ર થશે તથા તે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૫)

સવાલ—જમીન મહેસુલ ના આપે તો તે જમીન શું કરવાને પાત્ર થશે ?

જવાબ—જે જમીન બાબત જમીન મહેસુલ બાકી હશે તે જમીનપર તથા દરેક લાગ ઉપર તેની બાકીનો પહેલો બોળો છે એવું સમજવું, તે બાકી આપવાને ચુકે તો ખાતુ અગર ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન તથા તે જમીનપરની સઘળા ચીજો તથા તે પરના સઘળા હક સાથે સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. પછી તે ખાતુ અથવા જમીન વેચીને બાકી વસુલ કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. આ પ્રમાણે જ્યારે જમીન સરકાર દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે જમીનપર સરકાર સિવાય બીજા જે માણસોના હક્ક હશે તેમાંથી તે જમીન મુક્ત થઈ છે એમ સમજવું. (કા. ૫૬)

સવાલ—જ્યારે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ થઈ એવું ઠરાવવામાં આવે ત્યારે પછી શું કરવું ?

જવાબ—તે જમીન કલેક્ટરે કબજામાં લેવી અથવા તેણે ખરીદ કરનારને સોંપવી. (કા. ૫૭)

સવાલ—ઈનામી ગામોમાં જમીનમહેસુલની પહોંચ કવી રીતે આપવી ?

જવાબ—દરેક બરીદ ધારણ કરનારે પોતાને જમીનમહેસુલના પદસા જે આપે તેને લખેલી પહોંચ આપવી અને તે દરેક પહોંચપર ગામનો તલાટી હોય તો તેણે મખલસી કરવી જોઈએ. (કા. ૫૮)

સવાલ—તલાટી અથવા જે જે મુલકી અમલદારને જમીન મહેસુલ પહોંચે તેણે તે બાબત શું કરવું ?

જવાબ—પહોંચ આપવી. (કા. ૫૮)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કોઈ અમલદાર અથવા તલાટી પહોંચ ના આપે તો શું ક્ષીણ થાય ?

જવાબ—કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને ચોકસી કર્યા પછી તે વાત સાબીત થાય તો તે માણસે પહોંચેલી જે રકમ બાબત ચોખ્ખી રીતે પહોંચ નહીં આપી હોય તે રકમના બચામાં

ધણા ત્રણગણા સુધી દંડને પાત્ર થશે. દંડમાંથી અડધો ભાગ ખાતમી આપનારને આપવો એવું કલેક્ટરની નજરમાં આવે તો તે પરમાણે આપવાનો અધિકાર છે. (કા. ૫૯)

**ખાખ ૬ ઠો—દુમાલા ન હોય તેવી જમીન આપવા
ખાખત તથા વાપરવા ખાખત તથા કબજે છોડી
દેવા ખાખત.**

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી પડતર જમીન ખેડવા રાખવાને ધ્રાઈ માણસની ઇચ્છા હશે તો તેણે ખેડવા માંડના પહેલાં શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—મામલતદાર અથવા મહાલકારીની લખેલી પરવાનગી લેવી જોઈએ. (કા. ૬૦)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેવી પડતર જમીન પરવાનગી વગર તે માણસ ખેડે તો શી ગુન્હેગારીને પાત્ર થાય ?

જવાબ—જે જમીન તે ખેડતો હશે તે સરવે નંબરનો ભાગ હશે તો પણ જેટલી મુદત સુધી ખેડશે તેટલી મુદત સુધી આખા નંબરનો ધારો આપવો પડશે, તેમજ તે જમીન ખેતીના કામ સાફ લીધી હશે તો ધણામાં ધણા પાંચ રૂપિયા સુધી દંડને અથવા તેણે એક વરસનો જે ધારો આપવાનો હશે તે ધારાનાં દસપટ રકમ પાંચ રૂપિયા કરતાં જે વધારે હશે તો તે અથવા ખેમાંથી જે વધારે રકમ થાય તેટલી રકમ સુધી દંડને પાત્ર થશે.

ખેતીવાડી સીવાય બીજા કામમાં જમીન વાપરી હશે તો ૨૧૪ મી કલમપર થએલી કાનુનમાં જે મરીઆત કરાવી હશે તેટલે સુધી દંડ થશે.

ધારાની રકમ કરાવતી વખતે વરસના અધુરા ભાગ સુધી તે જમીન ખેડી હશે તોપણ આખા વરસનો ધારો આપવાને પાત્ર થશે.

અને તેને સંક્ષેપ રીતે ચોકશી કરી તે જમીનમાંથી કહાડી મુકવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે તેમજ તેપર કરેલો પાક સરકાર દાખલ થશે અને જે તે જમીનપર ઈમારત આંધી હોય તો કલેક્ટરે નોટીસ આપ્યા પછી તે કહાડી નાંખશે નહિ તો તે સરકાર દાખલ થવાને પાત્ર થશે. (કા. ૬૧)

સવાલ—જ્યારે સરકારી જમીન જોડવાની પરવાનગી મળવા કાંઈ અરજી કરે તો પરવાનગી આપતા અગાઉ શું કરવું ?

જવાબ—દુમાલા ન હોય તેવી જમીન બદલ કાંઈ કીંમત દાખલ પૈસા માગવાનો, અથવા ખાતાનો હક લીલામ દરીને વેચવાનો તથા જે સરતો યોગ્ય લાગે તે સરતો જોડવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. [કા. ૬૨]

સવાલ—જો તે જમીનપર ઝાડ હોય તો તે બદલ વધારે કીંમત માગી શકાય ?

જવાબ—જો તે ઝાડો ખમ્બસ રાખી મુકેલાં નહિ હોય તો તેની કીંમત ખાતાની કીંમત ભેગી આવે છે એમ સમજવું. તેથી વધારે કીંમત માગી શકાય નહિ. [કા. ૬૨]

સવાલ—સરકારી જમીનની જોડે લાકુ નીકળે તો શું તજવીજ કરવી ?

જવાબ—જો તે જમીન સરકારની હશે તો તે જમીન સરકારી મહેસુલના ફાયદા તરફ યોગ્ય લક્ષ આપીને વેચવાને હરકત નથી. એવું કલેક્ટરને લાગે ત્યારે તે જમીન જે કાંડા અથવા કીનારા ઉપર થઈ હોય તે કાંડા અથવા કીનારાના ખાતેદારને આપવા માંડવી. તેની કીંમત તે જમીનના વાર્ષિક ધારાના ત્રણગણા કરતાં વધારે હોવી નહિ જોઈએ. પણ તે ખાતાદાર જમીન લેવાની ના કહે તો તેની કીંમત આખત મરીઆદા ન રાખતાં તેની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. આ કલમના કારણે સારૂ, કાંઠો અથવા કીનારો કબજા સહીત ગીરો મૂક્યો હોય તો ગીરો મૂકનારને તેનો ખાતેદાર સમજવો પણ તે જમીન એક એકર કરતાં વધારે ન હોય તો અથવા વધારે થાય ત્યાં સુધી જમીનનો થોડો મુદત સુધી ઉપયોગ કરવાનો હક તે કીનારાના ખાતાદારને છે. [કા. ૬૩-૬૪]

સવાલ—ખેતીની જમીન કયે પ્રસંગે બીજા કામમાં વાપરી શકાય ?

જવાબ—ખેતીના કામ સારૂ અથવા ખેતીનું કામ સારી રીતે અથવા સગવડ ભરેલી રીતે થઈ શકે તેટલા માટે તે જમીનપર મમારત અથવા કુવા અથવા તળાવ બાંધવાનો અથવા બીજો કાંઈ સુધારો કરવાનો હક છે. (કા. ૬૫)

સવાલ—ખાતાદારે ધારણ કરેલી ખેતીની જમીન બીજા કામમાં વાપરવી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—કલેક્ટરની પરવાનગી સારૂ પ્રથમ અરજી કરવી. તેવી અરજી પહોંચ્યા પછી અરજદારને કલેક્ટરે લખેલી પહોંચ આપવી. ત્યાર પછી તે અરજી મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. અરજદારને સદરહુ પહોંચતી તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર જવાબ ના મળે તો તેણે પરવાનગી મળી એમ સમજવું. તે અરજી ખાતાદારે કરી ના હોય તો ધ્યાનમાં લેવી નહિ.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે ખેતીના કામને માટે ધારણ કરેલી જમીન નોંધેલા ખાતાદારે કલેક્ટરની પરવાનગી વગર બીજા કામમાં વાપરી હોય તો શું કરવું ? (બીજું કામ બુઝો ક. ૬૫)

જવાબ—૪૮ મી કલમ પ્રમાણે નવો ધારો અથવા તે સિવાય વળી નજરાણું માગવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે. તેમજ તે જમીન-માંથી સદરહુ ખાતાદારને સંક્ષેપ રીતે કામ ચલાવીને કલેક્ટર કહાડી મુકશે અને કલેક્ટર જે દંડ આપવાનું ફરમાવશે તે દંડ આપવાને તે ખાતાદાર પાત્ર થશે. (કા. ૬૬)

સવાલ—ખેડૂત તે જમીન ખેતી સિવાય બીજા કામમાં વાપરે તો શું ગુન્હેગારી આપવી નંદખાં.

જવાબ—ખાતાદાર તે ખાત્રત જે ગુન્હેગારીને પાત્ર થશે તે ગુન્હેગારી આપવાને તે ખેડૂત જવાબદાર થશે.

સવાલ—દુમલા નહિ હોય તેવી સઘળી જમીનમાંની ખાણ ઉપરનો તથા ખનીજ ઉપરનો હક કોનો છે ?

જવાબ—સરકારનો પણ સદરહુ પ્રકારની જમીનના કોઈ ખાતાદારને સદરહુ પ્રકારની ખાણ ઉપર તથા ખનીજ ઉત્પન્ન ઉપરના કોઈ પણ હક હાલમાં હશે તેઓના હકને બાધ આવતો નથી. (કા. ૬૯)

સવાલ—નોંધેલો ખાતાદાર બીજા કોઈ માણસના પેટામાંને કનીષ્ઠ ધારણ કરનારો છે, અથવા ખાતાનો હક બીજા માણસનો છે, અથવા સદરહુ પ્રમાણેનું હુકમનામું અથવા હુકમ બબ્બીને ખાતાની જમીનનો હક સંબંધ વેચીને અથવા બીજી રીતે કોઈ બીજા માણસને તે પ્રાપ્ત કરી આપ્યો છે એવું કોઈ અધિકારવાળી કોર્ટ હુકમ-

નામું અથવા હુકમ બજાવીને ઠરાવે તો તે બીજા માણસે પોતાનું નામ નોંધેલા ખાતાદારમાં દાખલ થવા શું કરવું ?

જવાબ—તેણે હુકમનામાની અથવા હુકમની દાખલાવાળી નકલ, અથવા પેચાણ ખામતનું સરટીફિકેટ, અથવા પોતાને પ્રાપ્ત કરી આપ્યાના દાખલા સાથે કલેક્ટરને અરજી કરવી. તે અરજી ઉપરથી નોંધેલા ખાતાદાર તરીકે તેનું નામ કલેક્ટર દફતરમાં દાખલ કરશે. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—પણ તેવું કાંઈ ખાતું અથવા ખાતાદારનો જમીનમાંનો જો હક કલેક્ટરની પ્રથમ મંજૂરી મેળવ્યા વગર બીજાને નામે પ્રાપ્ત કરી શકાતો ન હોય તે ખાતું અથવા હક કારણે બીજાને પ્રાપ્ત કરી આપ્યો હોય અથવા તેવો હુકમ કર્યો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—એવું ખાતું અથવા હક કાંઈ પણ પ્રોપ્રિયેસને પાત્ર થવા ન જોઈએ અને તે બીજાને પ્રાપ્ત કરી આપવાનો સદરહુ પ્રમાણે કરેલો ઠરાવ રદ અને ગેરકાયદેસર થતો જોઈએ. એવું ખાતું અથવા હક પ્રથમ મંજૂરી મેળવ્યા વગર બીજાને પ્રાપ્ત કરી અપાતો નથી અને એવી મંજૂરી આપનામાં આવી નથી એવી મનજબનો કલેક્ટરની શહી શીકાવાળો દાખલો તે કારણે મળે એટલે તે કારણે કરેલો કાંઈ પણ પ્રકારનો હુકમ રદ કરવો. (કા. ૧૭૦)

સવાલ—ખાતાનો હક કેવો છે ?

જવાબ—પરંતુ કલમ માંહેના ડગવોને, અને ખાતાને કાયદેસર રીતે જાહેરી કાઢપણ સરનાને અનુસરીને તથા કાયદા ઉપરથી બીજા રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાયને પ્રસંગે વારસોની તરફ ચાલવા જોગ તથા બીજાને કરી આપવા જોગ માત્રમીલકત છે. (કા. ૭૨)

સવાલ—કયે પ્રસંગે ખાતું બીજાને કરી આપતા પહેલાં કલેક્ટરની મંજૂરી લેવી ?

જવાબ—કાંઈપણ પ્રદેશમાં ૧૮૭૭ કલમની રૂયે અસક્ત સંવે સેટલમેન્ટ દાખલ કર્યાની અગાઉ પ્રસિદ્ધ કરેલા જાહેરનામા ઉપરથી સરકાર એવું ઠરાવે કે તે પ્રદેશને આ કલમના ઠરાવ લાગુ છે તે પ્રદેશમાંના ગામનું ખાતું અથવા ખાતાને એવા જાહેર નામાની તારીખ પછી બીજાને કરી આપતા પહેલાં કલેક્ટરની મંજૂરી લેવી. (કા. ૧૭૩)

સવાલ—ખાતાનું સંજીવનાનું કેવી રીતે આપી શકાય ?

જવાબ—ખાતાદારને ૩૧ માર્ચ પહેલાં અથવા અગાઉ મળે.

કોંસીલ વખતોવખત ઠરાવે તેવી બીજી કોઇ તારીખ પહેલાં મામલતદાર અથવા મહાલકારીને લેખી નોટીસ આપીને પોતાની જમીનનું રાજનામું આપવાને એટલે તે સરકારના લાલમાં આપી દેવાને અધિકાર છે. પણ બીજાના લાલમાં તે વખતે જે હકા વિદ્યમાન હશે તે વિદ્યમાન રહેશે, આવું રાજનામું ચાલુ વર્ષની આખરથી અમલમાં આવશે.

પરંતુ કોઈ પણ જમીનનો ભાગ, આખા સર્વેનંબર અથવા સર્વેનંબરના પેટા ભાગ કરતાં ઓછો હોય તો તેનું રાજનામું આપી શકશે નહીં. (કા. ૭૪) (૭૫ મી કલમ ૨૬ થઈ છે.)

૭૬ ઉપર પ્રમાણે દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારાને પણ રાજનામું આપવાનો હક્ક છે. પણ ૪૯ મી કલમના ૧ લા પૈરગ્રાહમાં કહેલા પ્રકારે સવળી અથવા થોડી ધારાની મારીથી ધારણ કરેલી કોઇ જમીનના કોઇ ભાગનો બદલીને ધારો ઠરાવવામાં આવે નહિ, ત્યાં સુધી તે ભાગનું સદરહુ પ્રમાણે રાજનામું આપવાને અધિકાર નથી.

જે જમીનપર ૫૧ મી કલમમાં કહેલો પ્રકાર હોવાથી વધારે મહેસુલ લેવામાં આવતું હશે, તેવી જમીનનું કોઈ માણસ રાજનામું આપે તો તેની સાથે મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીનનું પણ તેણે રાજનામું આપ્યું એમ સમજવું.

૭૭ ન્યારે કોઇ જમીનનું રાજનામું આપવામાં આવે ત્યારે તે જમીન ઉપર જવાનો રસ્તો રાજનામું આપનાર માણસના કબજામાં જે જમીન હોય તે જમીનમાં થઇને જવાનો હોય તો તે રસ્તાનું પણ તેણે રાજનામું આપ્યું એમ સમજવું. (કા.-૭૬-૭૭)

૭૮મી કલમથી-જે ગામની જમીનમહેસુલ આપત સઘળા ભાગીયા જવાબદાર હશે તેને કે જે કોઇ પટા ઉપરથી સરકારમાંથી જમીન ધારણ કરી હશે તે પટાની બંધીને બાધ આવતો નથી. (કા. ૭૮)

સવાલ—ખાતેદાર અથવા ધારણ કરનાર પોતે ધારણ કરેલી જમીન બદલ સરકારનાં લહેણાં આપવાને ક્યાં સુધી જવાબદાર છે ? તથા જે કોઈ સખસ જે કોઈ જમીનનો ઉપયોગ કરવાને આ આકટના કોઈ ઠરાવથી બંધ થયો હશે તે જમીન અથવા જે જમીનના ખાતાનો હક કલેક્ટરની પ્રથમ મંજૂરી લીધા વગર અથવા ફર-

૬૭-૬૮ મી કલમની રૂએ કાયદેસર રીતે જોડેલી કોઇ સરતની રૂએ ખીજાને કરી આપવાનો અધિકાર નહિ હશે તે જમીન હુકમ વગર ખેડતો હશે તેને શું કરવું ?

જવાબ—પોતે ધારણ કરેલી જમીનનું રાજનામું ન આપે ત્યાંસુધી અથવા પોતાનો હક્ક ખીજાને સોંપ્યા બદલ મુલકી દફતરમાં ફેરફાર નહિ થાય ત્યાં સુધી જવાબદાર છે, (કા. ૭૯) તેવી જમીન હુકમ વગર ખેડતો હશે તેને કલેક્ટર સંક્ષીપ્ત રીતે કામ ચલાવીને કહાડી મુકવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૭૯-અ)

સવાલ—ખાતુ સરકાર દાખલ ન થવા દેવા માટે શા કલમ લેવા ?

જવાબ—તે ખાતા ઉપર જમીન મહેસુલની જે રકમો દેવી હોય તે સઘળી રકમો નાંચેલા ખાતેદાર અથવા હીતસંબંધ ધરાવનાર માણસે આપવી, અને આવે પ્રસંગે જે સખસે જમીન મહેસુલ આપ્યું હશે તે સખસને કલેક્ટરને જે જમીન મહેસુલનો ભાગ ખીજા સખસોએ ભરવો જોઇએ એમ લાગે તે જમીન મહેસુલનો ભાગ વસુલ કરવા માટે તે ૮૬ મી કલમ મુજબ મદદ આપવાને મુખત્યાર છે. (કા. ૮૦) (કા. ૮૧ ૨૬ થઇ છે.)

ખાખ ઉમો-વરીન્ટ તથા કનીટ ધારણ કરવા બાબત.

સવાલ—ખેડુતે આપવાની ગણોતની રકમ બાબત શું અનુમાન કરવું ?

જવાબ—ખેડુત તરીકે ખીજા માણસની પરવાનગીથી જમીનનો કખજો તેની પાસે હોય ત્યારે ખેડુત અને જમીનદારની વચ્ચે જે ગણોતની અથવા નોકરીની કખજાત થઇ હોય તે ગણોત અથવા કરવાની નોકરી બદલ ધારણ કરે છે. જે કખજાત થઇ ન હોય તો સ્થાનિક રીવાજ પ્રમાણે આપવાના ગણોત બાબત અથવા કરવાની નોકરી બદલ ધારણ કરે છે એમ સમજવું. તેમ તે કખજાત અથવા રીવાજ ન હોય તો પ્રકરણની સઘળી હકીકત તરફ લક્ષ આપતાં જે ગણોત બ્યાજખી તથા યોગ્ય જણાય તે ગણોત બદલ ધારણ કરે છે એમ અનુમાન કરવું જોઇએ. (કા. ૮૩)

સવાલ—ખેડની મુદત બાબત શું અનુમાન કરવું જોઇએ ?

જવાબ—ખેડ પુરાતન કાળથી હોવાના સખખને લીધે તે કપારે

જાર થઇ તે બાબત ખાત્રીપૂર્વક પુરાવો મળતો નહિ હોય તો તે ખેડ ફેટલી મુદત ચાલુ રાખવી તે મુદત ખેડુત અને જમીનદાર દરમીયાન ડરાવી હોય તો તે મુદત સુધી; પણ તે બાબત કોઈ ખાત્રી પૂર્વક પુરાવો નહિ હોય અથવા સ્થાનીક રીવાજ નહી હોય તો તે ખેડ જમીનદારના તથા ખેડુતના સત્તા પ્રકારની મુદત જોટલીજ છે એવું ખેડુતનો પ્રત્યક્ષ જમીનદાર હોય તેની વિરૂદ્ધ અનુમાન કરવું જોઈએ. (કા. ૮૩)

સવાલ—અને જે માણસના કબજામાં જમીન હોય તે માણસ જમીનદારની ચાકરી કરતો હોય, અથવા ગણોત આપતો હોય પણ તે કબજો કયા નાતાથી તેને મળ્યો તે બાબત ખાત્રી લાયક પુરાવો ન હોય તો શું અનુમાન કરવું? (કા. ૮૩)

જવાબ—ત્યારે તે જમીન ખેડુત તરીકે તેના કબજામાં છે એવું અનુમાન કરવું.

સવાલ—ખેડની મુદત કયાં સુધી ચાલે છે અને ક્યારે પુરી થાય છે?

જવાબ—ખેડવાની એક મોસમના છેડાથી ખેડવાની આગલી મોસમના છેડા સુધી ચાલે છે અને માર્ચ મહીનાની ૩૧ મી તારીખે પુરી થાય છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—ખેડ બંધ કરવી હોય તો શું કરવું?

જવાબ—ખેડની સાલની આખર નિદાન ત્રણ મહિના આગમ્ય લખેલી સુચના પરિશીલના નમુના પ્રમાણે જમીનદારે ખેડુતને અને ખેડુતે જમીનદારને આપવી. (કા. ૮૪)

સવાલ—જ્યારે વરીટ ધારણ કરનારને કાંઈ પણ કારણસર જમીન મહેસુલની માત્રી આપવામાં આવે ત્યારે તેનો લાભ તે કનીટ ધારણ કરનારને આપી શકે છે? અને તે કેવી રીતે?

જવાબ—૮૪ અ (૧) જ્યારે જ્યારે વરીટ ધારણ કરનારે સરકારને આપવાના જમીન મહેસુલની કાંઈ પણ કારણસર સર્વેશ અથવા થોડે અંશે તેહેકુખી અથવા માત્રી આપવામાં આવે ત્યારે કલેક્ટર સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ પ્રમાણે ચાલીને, કનીટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ તેવા વરીટ ધારણ કરનારને સદરહુ જમીન સંબંધમાં આપવાના ગણોતની અથવા જમીન

મહેસુલની હેઠળ જણાવ્યા મુજબની રકમ સુધીની પ્રસંગ પ્રમાણે તેહેકુખી અથવા માશી આપવાને મુખત્યાર છે. એટલે કે,

(અ) જે જમીન સંબંધી સરકારને પુરેપુરા આકાર આપવાનો હોય તે જમીન બાબતમાં, સદરહુ વરિષ્ટ ધારણ કરનારાએ આપવાના જમીન મહેસુલની જેટલી રકમની તેહેકુખી અથવા માશી સરકારે આપી હોય તેટલી રકમ સુધીની, તથા

(બ) જે જમીનના સંબંધમાં પુરેપુરા આકાર કરતાં ઓછું જમીન મહેસુલ સરકારને આપવાનું હોય તે જમીનની બાબતમાં, એવી જમીનના સંબંધમાં સરકારને પુરેપુરા આકાર ભરવાનો હોત તો કલેક્ટરના ધારવા પ્રમાણે સરકાર વરિષ્ટ ધારણ કરનારને જેટલી રકમની તેહેકુખી અથવા માશી આપત તેટલી રકમની બમણી કરતાં વધે નહીં તેટલી રકમ સુધીની.

(૨) જે જમીનના સંબંધમાં વરિષ્ટ ધારણ કરનારે સરકારને કાંઈ પણ જમીન મહેસુલ આપવાનું ન હોય તેવી જમીનની બાબતમાં, જ્યારે જ્યારે તેની પડોશની બીજી કોઈ પણ જમીનના સંબંધમાં સરકારને આપવાના જમીન મહેસુલની કાંઈ પણ કારણ સાર સર્વાંશે અથવા થોડે અંશે તેહેકુખી અથવા માશી આપી હોય ત્યારે ત્યારે, કલેક્ટર, સરકારના સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ મુજબ ચાલીને, કનિષ્ટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ પ્રથમ જણાવેલી જમીનનું જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વરિષ્ટ ધારણ કરનારને આપવાનું હોય તેની પ્રસંગ પ્રમાણે, તેહેકુખી અથવા માશી એવી જમીનના સંબંધમાં સરકારને પુરેપુરા આકાર આપવાનો હોત તો પોતાના ધારવા પ્રમાણે વરિષ્ટ ધારણ કરનારને સરકાર જેટલી રકમની તેહેકુખી અથવા માશી આપત તેટલી રકમની બમણી કરતાં વધે નહીં તેટલી રકમ સુધી આપવાને મુખત્યાર છે.

(૩) પેટા કલમ (૧) તથા (૨) ની રૂયે કોઈ પણ કાર્ટમાં સવાલ ઉઠાવવો નહિ.

(૪) કોઈ કનિષ્ટ ધારણ કરનારને અથવા ધારણ કરનારાઓને જેની માશી આપી હશે એવું કોઈ પણ ગણોત અથવા જમીનમહેસુલ વરિષ્ટ ધારણ કરનાર વસુલ કરશે, અથવા કોઈ કનિષ્ટ ધારણ કરનાર, અથવા ધારણ કરનારાઓને જેની તેહેકુખી આપી હશે તે ગણોત અથવા જમીનમહેસુલ તેહેકુખીની મુદત વીત્યા મહેલાં વસુલ

કરશે તો, એવા વરીષ્ટ ધારણ કરનારાઓને જે જમીનમહેસુલની માશી અથવા તહેકુખી આપી હશે તે સઘળું જમીન મહેસુલ વરિષ્ટ ધારણ કરનારાએ તામડતોળ પાછું આપી દેવું પડશે, અને જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ એવી રીતે વસુલ કર્યું હશે તે પાછા મેળવવાના કનિષ્ટ ધારણ કરનારા અથવા ધારણ કરનારાઓના હકને બાધ આવશે નહિ.

(૫) કનિષ્ટ ધારણ કરનાર અથવા ધારણ કરનારાઓને જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની માશી આપી હોય તે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વસુલ કરવા માટે અથવા તેને જે કાંઈ પણ ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની તહેકુખી આપી હોય તે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ તહેકુખીની મુદત દરમિયાન વસુલ કરવા માટે કાંઈ વરિષ્ટ ધારણ કરનાર કા. ૮૬ તથા ૮૭ મુજબ મદદ મેળવવા સારૂ અરજી કરશે, તો તે સ્વિકારવામાં આવશે નહીં, તેનાથી તે માટે કાંઈ પણ ફરીયાદ માંડી શકાશે નહિ તથા તે માટે દિવાની કોર્ટના કાંઈ પણ હુકમનામાની બળવણી કરવામાં આવશે નહિ. પણ જ્યારે કાંઈ કનિષ્ટ ધારણ કરનારે અથવા ધારણ કરનારાઓએ આપવાના ગણોત અથવા જમીન મહેસુલની તહેકુખી આપી હોય ત્યારે, જે મુદત દરમિયાન તે તહેકુખી ચાલુ રહી હોય તે મુદત, એવું ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ વસુલ કરવા માટે ફરીયાદ માંડવા સારૂ જે મુદત ઠરાવેલી હોય તેમાંથી બાદ કરવી.

(૬) જે કાંઈ પણ જમીનના સંબંધમાં ગણોત સર્વોંશે, અથવા અંશતઃપાકના હિસ્સાના રૂપમાં આપવામાં આવતું હોય તે જમીનની બાબતમાં વરિષ્ટ ધારણ કરનાર રિવાજ અથવા કબુલતથી ઠરાવેલા પાકનો હિસ્સો લેશે તો તે કૃત્ય આ કલમના કાંઈ પણ ઠરાવ ઉપરથી જરકાયદેસર થશે નહિ.

(૭) ખુલાસો—જે કાંઈ જમીન ઉપર ૮ મા બાબતના ઠરાવની રૂએ અથવા ૧૧૨ મી કલમ પ્રમાણે હાલ કરેલા કાંઈપણ સર્વે સેટલમેન્ટની રૂએ આકાર ખેસાડ્યો ન હોય તે જમીનના સંબંધમાં, આકાર એ સંજ્ઞામાં આ કલમનાં કારણ સારૂ તે તે જગાના રિવાજ અથવા રસમથી આપવાના ગણોત અથવા જમીન મહેસુલનો સમાસ થાય છે.

(૮) આ કલમના ઠરાવ સીધામાં આવેલી કોઇ પણ જમીનને લાગુ પડશે નહિ.

સવાલ—વરીષ્ટ ધારણ કરનારે પોતાનાં લહેણાં કોની મારફત વસુલ કરવાં ?

જવાબ—ગામના વંશપરંપરાના પટેલતલાટીની મારફતે વસુલ કરવાં. (કા. ૮૫)

સવાલ—તે પોતાનાં લહેણાં પરભાર્યાં વસુલ કરે તો શો દંડ થાય ?

જવાબ—કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકસી ચક્રને સાબીત થાય તો તેણે પરભારી માગેલી અથવા વસુલ કરેલી રકમની બંધામાં બંધી ત્રણ ગણી રકમના જેટલો દંડ થશે. (કા. ૮૫)

સવાલ—તેણે કયે પ્રસંગે પોતાનાં લહેણાં પરભાર્યાં વસુલ કરવાં,

જવાબ—ગામના વંશપરંપરાના તલાટીપટેલ પોતાનાં લહેણાં વસુલ ન કરે ત્યારે કલેક્ટરની અગાઉથી મંજૂરી લઇને કનીષ્ટધારણ કરનારે પોતાના પૈસા પરભાર્યાં વસુલ કરવા.

સવાલ—કનિષ્ટ ધારણ કરનાર, વરિષ્ઠ ધારણ કરનારને પોતે આપવાનું ગણેત અથવા જમીન મહેસુલ આપવાને ચૂકે તો શી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—વરીષ્ટ ધારણ કરનારે પોતાનાં લહેણાં વસુલ કરવા કલેક્ટરની મદદ મેળવવા માટે * જે મુલકી સાલમાં જમીન મહેસુલ દેવાનું થતું હશે તે સાલમાં તેણે અરજી કલેક્ટરને કરવી (કા. ૮૬) (મામલતદાર અને મહાલકરીને આવી અરજી ચક્ર શકે છે)

સવાલ—વરીષ્ટ ધારણ કરનાર સદરજી પ્રમાણે અરજી કરે ત્યાર-પછી કલેક્ટરે શું કરવું ?

* ૮૬ તથા ૮૭ મી કલમના અધિકાર મામલતદાર તથા મહાલકરીને આપવાને અને તેમના ઠરાવ ઉપર અપીલ સાંભળવાને આસીરન્ટ કે ડીપોટી કલેક્ટરને અધિકાર આપવાને કલેક્ટર મુખ્યત્વાર છે.

મદદને માટે જુદા જુદા કાનૂન ધારણ કરનારા સામે એકજ અરજી બસ છે.

મદદ [સાંધ]ની અરજી ટપાલમાં મોકલી શકાય છે. સાંધને નામે વ્યાજ ન વસુલ કરવા મદદ આપવી નહિ.

જવાબ—તેણે તે બાબતની કનીષ્ઠ ધારણ કરનારને હાજર રાખવા લખેલી નોટીસ આપવી, ઠરાવેલે દીવસે સંક્ષેપ ચોકસી ચલાવતાં વરીષ્ઠ ધારણ કરનારનું લહેણું સાબીત થાય તો તે અપાવવાને મદદ અપાવવાનો હુકમ કરવો. પણ ચોકસી કરતાં એમ માલમ પડે કે તકરાર શું ચવણુ ભરેલી છે અથવા કંઈ પ્રકારની છે તો તે પ્રમાણે મદદ આપવાને ના કહેવાનો અથવા તે જમીનપર આકાર કર્યો હોય તો ઠરેલા આકાર જેટલીજ રકમ અપાવવાને મદદ આપવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૮૭)

આ કલમની રૂયે કરેલા હુકમ ઉપર માત્ર એકજ અપીલ થઈ શકશે.

સવાલ—આ પ્રમાણે ઠરાવ કરવાથી કોઈ પક્ષકારને નુકશાન થયું હોય તો તે પક્ષકારે શું કરવું ?

જવાબ—દીવાની કોર્ટમાં તે બાબત પ્રરીયાદ કરવી (કા. ૮૭)

સવાલ—દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારને તેવી જમીનના સંબંધમાં કાંઈ પણ વિશેષ અખત્યાર આપી શકાય કે ? જો આપી શકાય તો કેવી જાતના અખત્યાર આપી શકાય ? અથવા તેને કમીશનથી કયા કયા અધિકાર આપી શકાય છે ?

જવાબ—દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારને કમીશનથી નીચેના અધિકાર કમિશનર આપી શકે છે.

અ જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત તેને મળવાનું હોય તે આપવા બાબત તારણ માગવાનો અને ન આપે તો કલમ ૧૪૧ થી તે ૧૪૩ સુધીની કલમો પ્રમાણે જે પુરવોપાય કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે તે પુરવોપાય કરવાનો.

બ સદરહુ પ્રકારનું જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત આપવાને ચુકનારાં માણસોની માલમિલકત જપ્ત કરવાનો.

(ક) જમીન મહેસુલ અથવા ગણોત તેને મળવાનું હશે તે કષ્ટ કર્ષ વખતે તથા કેટલે કેટલે હપતે આપવાનું થશે તે વખતે વખતે ઠરાવવાનો,

(ડ) ૬૫ તથા ૬૬ મી કલમ પ્રમાણે કલેક્ટરનો અધિકાર ચલાવવાનો.

(ઈ) ૭૪ મી કલમ પ્રમાણે રાજનામું આપવાની સુચના લેવા-

ના અને તે કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે કઈ તારીખ સુધી તે સુચના લેવામાં આવશે તે તારીખ ઠરાવવાના.

(ફ) ૧૨૨ મી કલમમાં સરવે અમલદારો સાર જે રીત ઠરાવી છે તે રીતે હદનિશાન યથારથી રાખવા આવત તેની તજવીજ કરવાનો. પણ કં રકમથી તે ફ રકમ સુધીમાં કહેલા અધિકાર જે જમીનને સરવે સેટલમેન્ટ ૨૧૬ મી કલમ પ્રમાણે લાગુ કર્યું હશે તે જમીનના ધારણ કરનારાઓને માત્ર આપવા. (કા. ૮૮)

દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારને ઉપર પ્રમાણેના અધિકાર કમીશનર આપી શકે છે ?

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કમીશન કયા નમુના પ્રમાણે લખવું જોઈએ ?

જવાબ—ફ પરિશીષ્ટમાં કહેલા નમુના પ્રમાણે. (કા. ૮૯)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કમીશન દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારા મુખત્યારને આપી શકાય છે ?

જવાબ—હા.

સવાલ—દુમાલા જમીનનો ધારણ કરનાર ઉપર પ્રમાણે આપેલા અધિકારથી જમીન મહેસુલ આપવાને ચુકનાર માણસની માલમીલકત જપ્ત કરે ત્યાર પછી તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે આવત કલેક્ટરને રીપોર્ટ કરવો, અને કલેક્ટરને ચોખ્ખા લાગે તો તે મીલકત વેચવા આવત હુકમ કરવો. પણ કમીશન ધારણ કરનારને સને ૧૮૩૦ ના ૧૩ મા કાયદા પ્રમાણે દીવાની હકુમત આપેલી હોય તો અથવા પોતાના હુકમનામાં અગવવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તો વેચાણનું કામ તેણે કરવું જોઈએ. આવે પ્રસંગે કલેક્ટરે તથા તેના તાબામાંના અમલદારે વેચાણ કરવું નહિ. (કા. ૯૦)

સવાલ—મહેસુલ ન આપનાર પર કરેલાં જજરીનાં પ્રોસેસ ક્યારે બંધ કરવાં ?

જવાબ—તેની પાસે માગેલી રકમ આપે ત્યારે અથવા આપવાને કહાડે ત્યારે ઠ પરીશિષ્ટના નમુના પ્રમાણે ખાતરીનો જમીન આપે ત્યારે. (કા. ૯૧)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે માગેલી રકમ આપ્યા પછી અથવા

આપવાને કહાડી હોય અથવા જમીન આપવા તૈયાર હોય છતાં જમીનીનાં પ્રોસેસ ચાલુ રાખવા બાબત કોઈ કમીશન ધારણ કરનાર શી ગુન્હેગારીને પાત્ર થશે?

જવાબ—તે વાત કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ રીતે ચોકસીમાં સાબીત થાય તો માગેલી રકમના ત્રણ ગણા સુધી દંડને પાત્ર થશે. (કા. ૯૧)

સવાલ—કયા પ્રકારનાં લહેણું વસુલ કરવાને કમીશન ઉપરથી આપેલો અધિકાર ચલાવી શકાય ?

જવાબ—ચાલુ સાલના તથા પ્રત્યક્ષ પાછલી સાલના મહેસુલના કામમાં ચલાવી શકાય. (કા. ૯૨)

સવાલ—જે રકમ કાયદાસર રીતે જમીનીથી વસુલ કરવાના અધિકાર હોય તેના કરતાં વધારે અવેજ કોઈ કમીશન ધારણ કરનાર જમીનીથી વસુલ કરે તો શું શીક્ષા થાય ?

જવાબ—સદરહુ બાબત કલેક્ટરની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકસીમાં સાબીત થાય તો સદરહુ પ્રકારની વધારે અવેજની રકમનો ધણામાં ઘણો ત્રણગણી રકમ સુધી દંડ થશે. (કા. ૯૩)

સવાલ—એકાદા દુમાલા ગામનો વરીષ્ટ ધારણ કરનારને પોતાનું લહેણું થયેલું જમીનમહેસુલ વસુલ કરવાનું જણાય તો તેણે જમીન મહેસુલના કાયદાના કયા ઠરાવો પ્રમાણે વર્તવું ?

જવાબ—(અ) ૧ દુમાલા ગામનો વરીષ્ટ ધારણ કરનાર એસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરને લેખી અરજી કરીને પોતાનું જે ગણોત અથવા જમીન મહેસુલ લેણું હોય તે મહેસુલના માગણાં તરીકે પોતાની અરજીમાં લખેલી મુદત દરમિયાન વસુલ કરવું એવી માગણી કરવાને અધિકાર છે.

૨ કલેક્ટર પોતાની મરજીમાં આવે તો તેની દાદ મંજૂર કરવાને મુખત્યાર છે. આવે પ્રસંગે નિયેના ઠરાવો લાગુ પડે છે.

(બ) મંજૂર કરેલી મુદત દરમિયાન અથવા તે અગાઉનાં છ વર્ષ દરમિયાન લેણું થયું હોય કે થાય એવું ગણોત કે જમીન મહેસુલ જમીન ઉપર ઠરાવેલા ધારાનાં કરતાં વધારે ન હોય તેટલે સુધી મંજૂર કરેલી મુદત દરમિયાન મુલકી અધિકારીઓના હુકમની રૂયે મહેસુલના માગણાં તરીકે વસુલ કરી શકાશે.

(ક) મંજૂર થયેલી કે તેથી અગાઉની મુદત દરમિયાન તેની પડોશમાંની દુમાલા ન હોય તેવી જમીનના સંબંધમાં સરકારનું જમીન

મહેસુલ મુલતવી કે માફી કીધું હોય ત્યારે તેને મળતી મુક્ત દરમ્યાન વરીષ્ટ ધારણ કરનારનું લેણું થાય તેટલું ગણાત અથવા જમીન મહેસુલનું પ્રમાણ કે તેથી ઓછું પ્રમાણ તેહેકુખ રાખવાને કે માફ કરવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે.

જ્યારે તેહેકુખ કે માફી કનીષ્ટ ધારણ કરનારને આપી હોય ત્યારે વરીષ્ટ ધારણ કરનારે આપવાનું જમીન મહેસુલ તેટલા પ્રમાણમાં પ્રસંગ પ્રમાણે તેહેકુખ કરવું કે માફ કરવું.

ઉપર પ્રમાણે વસુલ કરેલી રકમની બાકીમાંથી વસુલ કરવાનું ખર્ચ બાદ કરી જે વધે તે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને આપવું. (કા. ૬૪)

બાબ ૮ મો. સરવે ધારો અને જમીન

મહેસુલનું સેટલમેન્ટ.

સવાલ—રેવન્યુ સરવે કોને કહેવી? અને તે ચાલુ કરવાને કોને અધિકાર છે?

જવાબ—જમીન મહેસુલનો ઠરાવ કરવા સાફ તથા જમીન સંબંધી હકનો દાખલો રાખવા સાફ તથા તે કાયમ રાખવા સાફ તથા તેવાજ બીજા કોઈ કારણ સાફ ઈલાકાના હરકોષ્ટ જમીનની સરવે કરવાનું ફરમાવવાને ગવર્નર ઈન કૌંસીલને અધિકાર છે. સદરહુ પ્રકારની સરવેને રેવન્યુ સરવે કહેવી. (કા. ૬૫)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કોઈ સરવે ચલાવવા સાફ તથા તેમાં કામ કરવા સાફ મોકલેલા સરવે અમલદારને કેવો અધિકાર છે?

જવાબ—જમીનના ધારણ કરનારાઓને અથવા જમીનનાં જે માણસોના હક સંબંધ હોય તે સંધળા માણસોને જાતે અથવા યોગ્ય અધિકાર આપેલા મુખત્યારની મારફતે હાજર થવા સાફ નોટીસ અથવા સમન કરવાનો, તેમજ તાલુકાના અથવા ગામના અમલદારોને પોતાપોતાના હુદાના નાતાથી કાયદા પ્રમાણે અથવા રીવાજ પ્રમાણે નોકરી કરવી પડે છે તે નોકરી કરવા સાફ હાજર રહેવાને ફરમાવવાનો અધિકાર છે. તેમજ માપણીના અથવા પ્રતીબંધી કરવાના કામમાં નીશાનવાળા તમે આપીને મદદ કરો એવું જમીનના સંધળા ધારણ કરનારાઓને અથવા જેનો હક સંબંધ હોય તે માણસોને કહેવાનો અધિકાર છે. તેમજ તેવા કામ સાફ પોતાને મંજૂર રાખવાની જરૂર પડે ત્યારે તે રાખવા અને તે બાબત થયેલા ખર્ચને

આકાર સરવે કરેલી જમીન ઉપર આકારવાનો સરવે અમલદારને અધિકાર છે અને તે આકાર મહેસુલના લહેજા પ્રમાણે વસુલ કરવો.

(કા. ૯૬-૯૭)

સવાલ—સરવે નંબરમાં કેટલું ક્ષેત્રફળ જોઈએ તે કાણે ઠરાવવું ?

જવાબ—સરકારની મંજૂરી લાઇને દરેક જલ્લામાં જુદી જુદી પરતની જમીન સાફ ક્ષેત્રફળનું ઓછામાં ઓછું જે પ્રમાણ વખતે વખતે સરવે કમીશનર ઠરાવે તેના કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળનું સરવે નંબર કરવું નહિ. અને આ પ્રમાણે જે પ્રમાણ ઠરાવ્યા હોય તેના તાલુકાના દફતરમાં દાખલો રાખવો. (કા. ૯૮)

સવાલ—આ પ્રમાણે જે ઓછામાં ઓછું ક્ષેત્રફળનું પ્રમાણ ઠરાવવામાં આવે તેના કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળનું જે સરવે નંબર અગાઉ કર્યું હશે તેને અથવા સરવે કમીશનરના હુકમથી કર્યું હશે અથવા સરવેના કાગળ પત્રમાં તેવો સરવે નંબર જુદોજ દાખલ કરવામાં આવ્યો હશે તેને બાધ આવશે ?

જવાબ—ના. (કા. ૯૮) (કા. ૯૯ ૨૬ થઈ છે.)

સવાલ—સરવેનો ચારજ જે અમલદારને સ્થાપિત હોય તે અમલદારે ધારો કેવી રીતે ઠરાવવો ?

જવાબ—૨૧૪ મી કલમ પ્રમાણે આ બાબત કરેલી કાનુન તથા હુકમને અનુસરીને તેણે ૯૫ મી કલમ પ્રમાણે કરેલા હુકમના સ્થાનિક અમલમાંની જે જમીનને જમીન મહેસુલની સઘળી માફી નહિ હોય તે સઘળી જમીનપર પોતાને નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ધારો ઠરાવવો. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—ધારો ઠરાવતી વખતે કઈ બાબતોપર લક્ષ આપવું ?

જવાબ—જે જમીનના સંબંધમાં જમીન મહેસુલ આપવાનું અંશતઃ માફ કર્યું હોય અથવા જમીન મહેસુલ આપવાની જેની પાત્રતાને વીશેષ સરત અથવા બંધી લાગુ હોય તે જમીનનો આકાર ઠરાવતી વખતે જે હક કાયદાસર રીતે વિદ્યમાન હોય તે હક તરફ લક્ષ આપવું. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—જે જમીનને જમીન મહેસુલ આપવાની સઘળી માફી હશે તે જમીનનો અથવા જે જમીન સર્વે સેટલમેન્ટમાંથી ખસુસ કઢાડી નાંખી હશે તે જમીનપર આકાર ઠરાવવાની મના છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૧૦૦)

સવાલ—આકાર ક્યા ક્યા રૂપે ઠરાવવામાં આવે છે ?

જવાબ—ખેતીવાડીના કામ સાર ઉપયોગ કરેલી જમીન હોય તો આકારરૂપેજ અને પાણી લીધા બદલ પીઆવારૂપે આકાર ઠરાવવાના અધિકારનો સમાસ થાય છે. (કા. ૧૦૧)

સવાલ—આકાર ક્યારે વસુલ કરી શકાય ?

જવાબ—સરકારની મંજૂરી લીધા પછી.

સવાલ—આકાર ઠરાવ્યો હોય તે કેટલા વરસની મુદત સુધી અમલમાં રહેશે ?

જવાબ—ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરેલી જમીનના સંબંધમાં ધણામાં ધણા ત્રીસ વરસની મુદત સુધી, અને ખીજ સંબંધી જમીન ખાખત ધણામાં ધણા નવાણું વરસની મુદત સુધી. (કા. ૧૦૨)

સવાલ—સર્વે સેટલમેન્ટ કેવી રીતે લાગુ કરવું ?

જવાબ—જ્યારે ઉપરની કલમો મુજબ ઠરાવેલો વધારો લેવાનું મંજૂર કર્યું હોય અને તે ખાખતની નોટીસ આપી હોય ત્યારે તે જમીનના સંબંધમાં સેટલમેન્ટ દાખલ કર્યું છે એમ ગણવું. (કા. ૧૦૩)

સવાલ—નવો ઠરાવેલો આકાર ક્યારથી લેવામાં આવે છે ?

જવાબ—જે સાલમાં સરવે સેટલમેન્ટ લાગુ કરવામાં આવશે તે સાલમાં ઠરાવેલો આકાર અગાઉના આકાર કરતાં વધારે હશે તો તક્કાવતની રકમની છુટ આપવી અને નવો આકાર આગલી સાલમાં માત્ર લેવો જોઈએ. (કા. ૧૦૪)

સવાલ—તે પછીની સાલમાં જે કોઈ ખાતેદાર તેણે ધારણ કરેલા સરવે નંબર અથવા સરવે નંબરના પેટા વિભાગના સદરહુ પ્રકારના નવા આકાર ઉપરથી ખેસાડેલા વધારાના દરથી નારાજ થાય તો તેણે છુટ મળવા શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનો નંબર ૭૪ મી કલમ પ્રમાણે માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખની અગાઉ છોડી દે તો વધારાની છુટ મળે. (કા. ૧૦૪)

સવાલ—નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવાનું ફરમાવવાને કાને અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કૌન્સિલને છે. (કા. ૧૦૬)

સવાલ—અને નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવામાં આવે તે વખતે વધારેલા આકાર ક્યારથી અમલમાં આવે છે ?

જવાબ—૧૦૨ જ કલમના ઠરાવ પ્રમાણે અગાઉ જે મુદત ઠરાવી હશે તે મુદત પુરી થાય ત્યાંસુધી વધારેલો આકાર અમલમાં આવનાર નથી (કા. ૧૦૬)

સવાલ—રીવીઝન સરવેમાં આકાર ઠરાવતી વખતે કંઈ બાબતોનો વિચાર કરીને આકાર ઠરાવવો ?

જવાબ—ખાનગી પૈસાથી તથા સાધનથી કરેલા સુધારા ઉપર સક્ષ આપીને ઠરાવવો નહિ. પણ જમીનનો કશ અથવા તેનું ઠેકાણું અથવા ઉત્પત્તિની કીંમત તથા રસ્તાની સગવડ એએના સંબંધથી જમીનની કીંમતનો સાધારણ વિચાર કરીને આકાર ઠરાવવો. વીશેષ કરીને નીચે લખેલી બાબતો પર ખ્યાન આપીને આકાર ઠરાવવો.

અ સરકારના ખર્ચથી કરેલો કાંઈ સુધારો અથવા,

બ એવો કાંઈ સ્વાભાવિક ફાયદો હોય કે ખાનગી પદ્ધતિથી અથવા ઉપાયથી કરેલો જે સુધારો તેથી કાયદાનો ઉપયોગ કરવાનું સાધન માત્ર નીષ્ફળ થાય છે, ત્યારે સદરજુ પ્રકારના ફાયદાની કીંમત અથવા.

ક જે સુધારો ખેતીના સામાન્ય કામનુંજ પરિણામ હશે તે સુધારો. (કા. ૧૦૭)

સવાલ—જમીન મહેસુલનો આકાર ઠરાવવાને અથવા તપાસીને ફરી ઠરાવવાને પ્રસંગે સરવે અમલદારોએ કયાં પત્રકો તૈયાર કરવાં.

જવાબ—દરેક સરવે નંબરનું ક્ષેત્રફળ, આકાર, તથા ઠરાવવામાં આવે તેવી ખીજ વીગતો જેમાં હોય તેવું એક સેટલમેન્ટ પત્રક તથા ખીજ જે કાગળ પત્ર સરકાર હુકમ કરે તે પ્રમાણે તૈયાર કરવાં. (કા. ૧૦૮)

(કલમ ૧૦૯ અને ૧૧૦ ૨૬ થઈ છે.)

સવાલ—જે કાંઈ દુમાલાગામ અથવા ઇસ્ટેટ સરકારી અમલદારના વહીવટમાં થોડી મુદત સુધી આવે ત્યારે તેમાંની જમીનનો કેવી રીતે વહીવટ કરવો ?

જવાબ—તેમાંની જમીન સરવે સેટલમેન્ટ ઉપરથી ઠરાવેલા દર અથવા જે ખીજ દર તેને બાજબી લાગે તે ખીજ દર ઠરાવીને એડવા સાફ આપવાનો, અને ભોગવટામાં ન હોય તેવી જમીન પટે આપવાનો અને દુમાલા જમીનનો વહીવટ કરવા બાબતની કાનુન

જેટલી લાગુ થાય તેટલી લાગુ કરીને અથવા મહેસુલનો ખીજ રીતે વહીવટ કરવાના અધિકાર કલેક્ટરને છે. (કા. ૧૧૧)

સવાલ—સરકારને મહેસુલ આપતી હોય એવી ઇસ્ટેટની બહેન-ચણુ કરવામાં થયેલો ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—જે ભાગીદારોની માગણી ઉપરથી વહેંચણુ કરી હોય તેમની પાસેથી અથવા વહેંચણુમાં હીત સંબંધ ધરાવનારા સખસો પાસેથી કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણમાં મહેસુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—સરકારને મહેસુલ આપતી ઇસ્ટેટની બહેન-ચણુ કરવામાં થયેલો ખર્ચ શી રીતે વસુલ કરવો ?

જવાબ—સરકારને મહેસુલ આપતી હોય તેવી ઇસ્ટેટની બહેન-ચણુ કરવામાં થયેલો ખર્ચ, જે ભાગીદારોની માગણી ઉપરથી વહેંચણુ કરી હોય તેમની પાસેથી મહેસુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૧૧૩)

સવાલ—જે ખોટી ઇસ્ટેટમાં રેવન્યુ સરવે ચાલુ કરી હશે તે ખોટી ઇસ્ટેટની અથવા તાલુકદારી સ્ટેટની વહેંચણુ કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જો સમજા ભાગીઆ પરસ્પર હક પ્રમાણે ઇસ્ટેટની વહેંચણુ કરવાને કશુંક હોય તો ઉપર કહ્યા પ્રમાણે વહેંચણુ કરવી પણ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે હોયા વગર વહેંચણુ કરવી નહિ.

જ ઇસ્ટેટમાં પોત પોતાનો હક કેટલે સુધી છે એ ખાખત સમજા સહભાગીઆ કશુંક થયા વિના, જ સદરહ પ્રકારની વહેંચણુ કરવા ખુશી હોય એવા ભાગીઆના ભાગનો આકાર આખા ઇસ્ટેટના આકારના અર્ધ કરતાં વધારે હોયા વગર કરવી નહિ. (કા. ૧૧૪)

સવાલ—વાવેતર કરવા લાયક જમીનના સર્વે નંબરનો ક્યે પ્રસંગે જુદો પેટા વિભાગ પાડવાનો કનિ અધિકાર છે ?

જવાબ—વાવેતર કરવા લાયક જમીનનો કોઈ ભાગ ખેતી સિવાયના ખીજ કામો માટે વાપરવાની પરવાનગી આપી હોય અને જમીનનો કોઈ ભાગ ૩૮ મી કલમની રૂયે મુદ્દામ જુદો કાઢી મુક્યો હોય અથવા ૪૮ મી કલમ પ્રમાણે ધારામાં ફેરફાર કર્યો હોય કે તે લીધો હોય ત્યારે તેનો કલેક્ટરની મંજૂરી લઈને જુદો નંબર પાડવાનો અધિકાર છે. (કા. ૧૧૬)

૧૧૭ અ (૧) સર્વે નંબરના જમીન ઉપરના જે હક મેળવ-

વામાં આવે તે ખ્યાનમાં લઈને અથવા બીજા કારણસર જરૂર પડે તેટલા પેટા વિભાગ કરવાનો કોઈ પણ વખતે અધિકાર છે.

(૨) સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ કરવાનું તથા તેના ધારો ઠરાવવાનું કામ ગવર્નર ઈન કૌન્સિલ જે કાનુનો કરે તે મુજબ કરવું. પણ ઠરાવ્યું છે કે કોઈ પણ સર્વે નંબર કે પેટા વિભાગના ધારાની કુલ રકમ ૧૮૨ જી કલમની રૂએ જે મુદત માટે ધારો ઠરાવ્યો હોય તે મુદત દરમ્યાન ૪૮ મી કલમ મુજબ ધારો ફેરફારને પાત્ર હોય તે સીવાય વધારવી નહિ.

(૩) આવા પેટા વિભાગનું ક્ષેત્રફળ તથા ધારો જમીનના દફતરોમાં દાખલ કરવાં.

સવાલ—જે પેટાવિભાગ સરકાર દાખલ થયો હોય તેનું શું કરવું ?

જવાબ—૧૧૭ બી. જે સર્વે નંબરના કોઈ પેટા વિભાગનું ૭૪ મી કલમ મુજબ રાજીનામું આપ્યું હોય કે, જમીન મહેસુલ આપવાની કસુર કરવાથી સરકાર દાખલ થયો હોય તો તે સર્વે નંબરને કલેક્ટરે બીજા પેટા વિભાગના ખાતેદારને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી કીંમતે આપવાની માગણી કરવી. જે તે સધળા ના પાડે તો પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો નિકાલ કરવો.

પણ ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પેટાવિભાગનો ભોગવટો કરવામાં આવે ત્યાં સુધી અથવા આખા સર્વે નંબરનું રાજીનામું આપે ત્યાં સુધી અથવા બેમાંથી એક બાબત પહેલી બને ત્યાં સુધી તે પેટાવિભાગનો ધારો તે સર્વે નંબરના બીજા પેટાવિભાગના ખાતેદાર પાસેથી, તેમના પોતાના પેટાવિભાગો માટે જે ધારો લેણો થતો હોય તેની રકમના પ્રમાણમાં લેવો.

જે એવા પેટાવિભાગનો કોઈ પેટાવિભાગ કબજાગીરો આપ્યો હોય તો ગીરો આપનારાને ૩ જી કલમમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ આ કલમના કારણ સારૂ તેના ખાતેદાર ગણવા.

બાબ ૯ મો. હદનિશાન તથા હદ ઠરાવવા બાબત.

સવાલ—ગામની હદ તેમજ ખેતરની હદ કોણે ઠરાવવી.

જવાબ—સરવે અમલદારોએ અથવા સરકાર જે સમસોને નીમે તે અમલદારોએ, (કા. ૧૧૮)

સવાલ—ગામની હદ કેવી રીતે ઠરાવવી તથા તેની તકરારનો નીકાલ કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—લાગતા વળગતા હોય તેવા કોઇ પણ બે અથવા વધારે ગામના પટેલ તથા બીજા અમલદાર અથવા દુમાલા ગામ હોય તો તેનો ધારણ કરનાર અથવા યોગ્ય અધિકાર આપેલો મુખ્યત્વે તેઓના ગામની પરસ્પર સમાધિક હદ ફલાણી લીટી પ્રમાણે છે એમ આપ ખુશીથી કબુલ કરે ત્યારે હદ ઠરાવનારા અમલદારે સદરહુ પક્ષકારોની પાસેથી તે પ્રમાણે કબુલાત લખાવી લેવી અને પછી કબુલ કરેલી હદ પ્રમાણે હદ ઠરાવવી, અને આ પ્રમાણે હદ ઠરાવી એટલે તે આખરની ઠરી એમ સમજવું, પણ તે કબુલાત ધમકીથી અથવા એવો કોઈ બીજો ઇલાજ કરીને લીધી એમ સદરહુ અમલદારને લાગે તોજ આખરની ઠરી એમ સમજવું નહિ. અને જ્યારે તેઓ ઉપર કહેલી કાનુનમાં કહેલી રીતે પોત પોતાના ગામની હદ ઠરાવવાને રાજી ન થાય અથવા કબુલાયત કપટથી અથવા ધમકીથી કે એવો કોઈ બીજો ઇલાજ કરીને લીધી એવું સદરહુ અમલદારને લાગે, અથવા કોઈ તકરાર ચાલુ હોય તો તકરારી જમીનનો સદરહુ અમલદારે નક્શો કરવો, તે નક્શામાં તકરાર કરનાર પક્ષકાર જે જમીન બાબત દાવો કરતા હોય તે જમીન તથા તે સંબંધી સંબંધી વીગત બતાવવી અને સદરહુ પક્ષકારના દાવાની રીત પ્રમાણે ચોકશી કરવી અને પછી તે મુકદ્દમાનો ચુકાદો કરવો. સંબંધવાળા ગામો પછી એક ગામ દુમાલા હોય તો સરવે અમલદાર સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ ન હોય તો તેણે કરેલો ચુકાદો સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે મંજૂર કરવો. (કા. ૧૧૮)

સવાલ—ખેતરની હદ કેવી રીતે ઠરાવવી તથા તકરારનો નીકાલ કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—સરવેની વખતે ખેતરની અથવા ધારણ કરેલી જમીનની હદ બાબત તકરાર ન હોય તો અથવા તે બરાબર છે એવું ગામના અમલદાર કહે તો ધારણ કરનારાએ અથવા ભોગવટો કરનારા માણસે બતાવ્યા પ્રમાણે હદ ઠરાવવી અને તકરાર હોય તો અથવા સદરહુ ધારણ કરનાર અથવા ભોગવટો કરનાર હાજર ન હોય તો સરવે અમલદારે જમીનનાં દરતરો પ્રમાણે અને ગામના અમલદારના તથા લગતી જમીનના ધારણ કરનારના કહેવાથી ભોગવટો સાબીત થાય તે પ્રમાણે અથવા ખેતે જે બીજો પુરાવો અથવા માહિતી મેળવી શકે તે પ્રમાણે હદ ઠરાવવી. (કા. ૧૧૯)

સવાલ—સરવે નંબરની કે તેના પેટા વિભાગની હદ બાબત તકરારનો કલેક્ટરે ત્યારે નીકાલ કરવો ?

જવાબ—જો ખેતરની સરવે થઈ નહિ હોય તો અથવા સરવે પુરી થયા પછી હરકાષ વખતે હદ બાબત તકરાર ઉત્પન્ન થાય તો કલેક્ટરે સરવેનાં દફતર પ્રમાણે નીકાલ કરવો. [કા. ૧૧૯]

સવાલ—કયે પ્રસંગે તકરારનો પંચ મારફત રીતે નીકાલ કરવો.

જવાબ—હદની તકરારમાં જે પક્ષકારોનો સંબંધ હોય તે પક્ષકાર તકરારનો નીકાલ પંચ કમીટીની મારફતે કરવા રાજી હોય અને તે પ્રમાણે કરવા અરજી કરે ત્યારે સરવે અમલદારે ઓછામાં ઓછા ત્રણ માણસોની કમીટી નીમી આપવાનું સદરહુ પક્ષકારોને કહેવું અને સદરહુ પ્રમાણે નીચેની કમીટીએ સદરહુ અમલદાર નીમે તે મુદતમાં ફેંસલો કરવો જોઈએ. ફેંસલો સદરહુ અમલદાર અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ મંજુર કરે એટલે આખરનો થશે. પણ પંચે ફેંસલો ફેંસલો પંચની પાસે ફરીથી નીવાંડા કરવા સાર મોકલવાનો તે અમલદારને અધિકાર છે. સદરહુ પંચ નીમેલી મુદતમાં તકરારનો નીકાલ કરવાને ચુક અને મુદત વધારવાનું સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને યોગ્ય ન લાગે તો આ આકટમાં કહેલી બીજી રીતે તે તકરારનો નીકાલ કરવો. એ સદરહુ અમલદારનું કામ છે. (કા. ૧૨૦)

સવાલ—જ્યારે આવી હદ નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે જે જમીન તે ધારણ કરેલી જમીનને લાગુ નથી અને ખોટી રીતે હશે તેને કાણુ કાઢી મૂકે છે ?

જવાબ—આ બાબ મહેતા પાછલા ઠરાવો પૈકી કાષ્ઠપણુ ઠરાવ પ્રમાણે હદનો ઠરાવ થાય તે—હદની લીટીની કે નીશાનીની ખરી જગોને નીવેડાની જમીન સંબંધી હકને એ વાતને નિર્ણયકારક છે એમ સમજવું. પણ (૨) જ્યારે આવી રીતે હદ નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે જે કોઈ પણ જમીન ધારણ કરનાર કબજામાં તેણે ધારણ કરેલી જમીનને જે જમીન લાગુ નથી એમ નિકાલ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી કાષ્ઠ પણુ જમીન ખોટી રીતે હશે ત્યારે તેને કાષ્ઠ પણુ વખતે જમીનમાંથી સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવીને કાઢી મૂકવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૧૨૧)

સવાલ—સર્વે નંબરના તથા સર્વે નંબરના પેટા વિભાગનાં, તથા ગામનાં હદનિશાન કાણે બંધાવવાં ?

જવાબ—જે સરવે અમલદારને સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે અથવા સેટલમેન્ટ ઓફીસરે અધિકાર આપ્યો હોય તે સર્વે અમલદારે. (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન બાંધવા અથવા મરામત કરવા સારું કરવું?

જવાબ—જમીન ધારણ કરનારાઓને તેઓને હદનિશાન બાંધવા, મરામત કરવા જાહેરનામું લગાડીને ફરમાવવાનો અધિકાર સદરહુ અમલદારને છે. તે ધારણ કરનારાઓ તે પ્રમાણે કરવાને ચુકે તો સર્વે અમલદારે તે બાંધવા અથવા મરામત કરવા અને તે બાબત થયેલો ખર્ચ ધારણ કરનાર ઉપર અથવા જે માણસોના હક સંબંધ હોય તે માણસો ઉપર નાંખવાનો સદરહુ અમલદારને અધિકાર છે (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન કેવાં તથા કેટલાં મ્હોટાં જોઈએ તે કાણે ઠરાવવું?

જવાબ—સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે. (કા. ૧૨૨)

સવાલ—હદનિશાન યથારથીત રાખવા બાબત, તથા તેઓને મરામત ન રાખ્યાથી મુલકી અમલદારોને જે ખર્ચ થાય તે બાબત કાણુ જવાબદાર છે?

જવાબ—દરેક જમીન ધારણ કરનાર. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—તેમ તેમાં ફરકાર ન થવા દેવાને માટે કાણુ જવાબદાર છે?

જવાબ—ગામના નોકરો તથા અમલદારો. [કા. ૧૨૩]

સવાલ—સર્વે સેટલમેન્ટ ચાલુ થયા પછી હદનિશાનનો ચાર્જ કોની પાસે જશે. તેમજ ત્યાર પછી તેને યથારથીત રાખવાનું કામ કાણુ કરે છે?

જવાબ—કલેક્ટર. [કા. ૧૨૪]

સવાલ—હદનિશાન જાણી જોઈને કહાડી નાંખ્યા બાબત અથવા જગા ઉપરથી હક્કાબ્યા બાબત અથવા તેનું તુકશાન કરવા બદલ શું દંડ થશે! અને તે દંડની શી રીતે વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—કલેક્ટરની, સરવે અમલદારની, મામલતદારની, અથવા મહાલકરીની રૂબરૂ સંક્ષેપ ચોકશીમાં સાબીત થાય તો ધણીમાં ધણી દરેક નિશાન બાબત પચાશ રૂપિયા સુધી દંડ થશે, અને તે દંડમાંથી અડધો ભાગ બાતમી આપનાર હોય તો તેને આપવો અને બાકી રહેલા અડધા ભાગમાંથી તે નીશાન દુરસ્ત કરવાનો ખર્ચ કરવો. [કા. ૧૨૫]

બાબ ૧૦ મો. ગભાણુની જમીન બાબત.

સવાલ-ગામના તથા કસબાના તથા શહેરના ગભાણુની હદ કોણે કેવી રીતે ઠરાવવી ?

જવાબ-જમીનના ધારણુ કરનારના હક વિદ્યમાન હશે તે સઘળા હક તરફ લક્ષ આપીને તથા સરકારના સામાન્ય અથવા વીશેષ હુકમ પ્રમાણે ચાલીને કઇ જમીન ગામના અથવા કસબાના અથવા શહેરના ગભાણુમાં છે એ ઠરાવવાનો અને તેઓની હદ ઠરાવવાનો તથા તેમાં વખતે વખતે ફેરફાર કરવાનો કલેક્ટરને અથવા સરવે અમલદારને અધિકાર છે. [૧૨૬]

સવાલ-સન ૧૮૫૨ નો ૧૧ મો તથા સન ૧૮૬૩ નો મુંબાઇનો ૨ નો તથા ૧૭ મો આકટ સદરહુ પ્રકારના ગભાણુ માંહેની જમીનને કેટલે સુધી લાગુ છે ?

જવાબ-જે શહેરમાં અથવા કસબામાં હક બાબતની ચોકસી સન ૧૮૬૮ ના મુંબાઇના ચોથા આકટના ઠરાવ પ્રમાણે થઇ છે, તે શહેરના અથવા કસબાના ગભાણુની હદમાં જે જમીનનો આજ સુધી ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સઘળી જમીનને લાગુ છે. [કા. ૧૨૭]

સવાલ-જે કસબામાં અથવા શહેરમાં સને ૧૮૬૮ નો ૪ થો આકટ અમલમાં હશે તે શહેરમાં અથવા કસબામાં ખેતી સીવાય બીજા કામમાં ઉપયોગ કરેલી જમીનને જમીન મહેસુલની હાલ માફી હશે તે ક્યારે ચાલુ રાખવી ?

જવાબ-જે સદરહુ શહેરમાં અથવા કસબામાં સરવે થઇ હશે, તો તે સરવેના નકસામાં અથવા બીજા કાગળ પત્રમાં તે જમીન સઘળી અથવા થોડી મહેસુલ માફીથી ધારણુ કરેલી છે એવું દર્શાવેલું હશે તો.

સદરહુ શહેરને અથવા કસબાને મુંબાઇનો સન ૧૮૬૫ નો ૧ લો અથવા સન ૧૮૬૮ નો ૪ થો આકટ લાગુ કર્યાની અગાઉ જમીન મહેસુલ થોડી અથવા સઘળી માફીથી પાંચ વરસથી ઓછી નહિ હોય એવી મુદતથી ધારણુ કરેલી હશે તો.

મહેસુલ માફીથી ધારણુ કરેલી જમીન બાબત સનંદ આપવાનો જે અમલદારને અગાઉ કોઈ વખત અધિકાર હતો તે અધિકારીની સહીની સનંદ ઉપરથી તે જમીન થોડી અથવા સઘળી મહેસુલ માફીથી ધારણુ કરી હશે તો. [કા. ૧૨૮]

સવાલ—કેપર પ્રમાણે ભારીના દાવાનો નીકાલ કાણે કરવો ?

જવાબ—કલેક્ટરે સંક્ષેપ રીતે ચોકસી કરીને નીકાલ કરવો.

[કા. ૧૨૬]

સવાલ—કયે પ્રસંગે ગભાણુની જમીન બાબત ધારા સિવાય વળી તે જમીનની કીંમત આપવી પડશે ?

જવાબ—જે શહેરમાં ૧૨૮ મી કલમ લાગુ હોય તે શહેરમાં અથવા કસબામાં જે જમીનનો આજ સુધી ખેતીના કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે જમીન સિવાય ખીજ જે જમીનનો ભોમ-વટો સને ૧૮૬૫ નો ૧ લો તથા સને ૧૮૬૮ નો ૪ થો આક્ટ લાગુ કરવાની અગાઉ જે વરસના કરતાં ઓછી મુદતથી અધિકાર વગર કયો હશે તે વખતે. [કા. ૧૩૦]

સવાલ—સદરહુ પ્રકારના ગભાણુની જમીનની સર્વે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ગભાણુની જે જમીનનો ખેતી સીવાય ખીજ કામમાં ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તે જમીનની ૯૫ મી કલમ પ્રમાણે સરવે અથવા ૧૦૬ ઠી કલમ પ્રમાણે નવેસરથી રેવન્યુ સરવે કરવાનું ફરમાવવાને ગવર્નર ઈન કૌન્સીલ મુખત્યાર છે તે તથા તે સંબંધી સધળા કામનો બદોખસ્ત આ આક્ટના ૮ મા તથા ૯ મા બાબતના ઠરાવ પ્રમાણે કરવો જોઈએ, અને જ્યાં જે હજાર લોકો કરતાં વધારે લોકોની વસ્તી હોય ત્યાં કોઈ સરવેને સદરહુ બાબતની ૯૭-૯૬-૧૦૧-૧૦૪ થી અથવા ૧૧૮ મી કલમના કોઈ પણ ઠરાવ લાગુ છે એમ સમજવું નહિ. [કા. ૧૩૧]

સવાલ—કયે પ્રસંગે સરવેની શી લેવી ? કોઈ એક ચોકસ કર્યાના ગભાણુની સર્વે કરવાનું સરકાર ઠરાવે છે ? તે સર્વેનો ખર્ચ કયે પ્રસંગે વસુલ કરી શકાય ?

જવાબ—જે કસબામાં અથવા શહેરમાં જે હજાર લોકોના કરતાં વધારે લોકોની વસ્તી હોય તે શહેરની અથવા કર્યાના ગભાણુની સરવે કરવામાં આવે ત્યારે તે ધરના ગભાણુનો ધારણુ કરનાર સરવે બાબત શી આપવાને પાત્ર થશે. [કા. ૧૩૨]

સવાલ—ગભાણુની સર્વેની શી કાણે ઠરાવવી, અને તે કેવી રીતે વસુલ કરી શકાય ?

જવાબ—આ બાબત સરકાર વખતે વખતે જે કાનુનો કરે તે કાનુનોને અનુસરીને કલેક્ટરે શીનો આકાર ઠરાવવો જોઈએ, પણ તે શી

દરેક ગભાણુ અથવા તેના બુદ્ધિ ધારણુ કરેલા કોઈ પણ ભાગ માટે દશ રૂપીઆ કરતાં વધારે હોતી જોઈએ નહિ અને સરવે થયા પછી કલેક્ટર આ બાબત જાહેર ખબર આપે તે જાહેર ખબરની તારીખથી છ મહિનાની અંદર સદરહુ શી આપવી જોઈએ. (કા. ૧૩૨)

સવાલ—સરવેની શી આધ્યા પછી તેને શું મળશે ?

જવાબ—હ પરીશીષ્ટના નમુના પ્રમાણે કલેક્ટરે એક અથવા વધારે સનંદો બીજા કોઈ ખર્ચ વગર તેને આપવી. સરવેની શી આપતી વખતે અથવા જાહેરનામાની તારીખથી છ મહિનાની અંદર સદરહુ સનંદ મળવા અરજ ન કરે તો એક રૂપીઆ સુધી તે સનંદ બદલ શી આપવી પડશે. સનંદપર ઇન્ડીઆના સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ ઇતિ કૌન્સિલની વતી કાયદેસર અધીકાર મળેલા અમલદારે સહી કરવી. [કા. ૧૩૩]

સવાલ—ગભાણુની જે જમીનનો ખેતીના કામ સાથે આજ સુધી ઉપયોગ કર્યો હોય તે બીજા કામમાં વાપરવામાં આવે તો શું ગુનેહગારી આપવી પડે.

જવાબ—તેજ પરદેશમાં તેવાજ કામમાં વાપરેલી દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન સાથે જે દર ઠરાવ્યો હોય તે દરનો એક અષ્ટમાઠિસ, પણ સદરહુ પ્રકારની સમરી સેટલમેન્ટની સરત પ્રમાણે જે સલામી લેવાની હશે તે સલામી સીવાય આપવાને પાત્ર થશે. [કા. ૧૩૪]

સવાલ—ન્યાં ગભાણુની જમીન બાબત કલેક્ટરે ૧૨૯ મી અથવા ૩૭ મી કલમ પ્રમાણે કરેલો કોઈ હુકમ રદ કરવા શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તે હુકમની તારીખથી એક વરસની અંદર દીવાની કોર્ટમાં ફરીઆદ કરવી જોઈએ. [કા. ૧૩૫]

બાબ ૧૦ અ.

હકના પત્રક બાબત.

સવાલ—હકનું પત્રક ક્યાં રાખવું ? તથા તેમાં કઈ વિગતો હોવી જોઈએ ?

૧ સને ૧૯૦૩ નો મુંબાઈનો જમીન ઉપરના હકના પત્રકનો [રેકર્ડ ઓફ રાઈટ્સ] એક્ટ રદ કર્યો છે અને તેને બદલે આ બાબ નવો ઉમેરો છે.

જવાબ-૧૩૫ થી [૧) દરેક ગામમાં હકનું પત્રક રાખવું અને તે પત્રકમાં નિચેની વિગતો હોવી જોઈએ.

અ તેમાં જે જમીન ધારણ કરનારા, ખાતેદારો, ધણીઓ, ગીરો રાખનારા હોય અથવા જમીન ગણોતના કે મહેસુલના અસાધનીઓ હોય [ખેડુતો સિવાયના] તે સઘળા સખસોનાં નામ; જ એવા સખસોનો પોતાનો કેવો તથા કેટલો હિત સંબંધ છે તે અને તે શી સરત તથા જવાબદારીને પાત્ર છે તે;

ક એવા કોઈપણ સખસોએ અથવા સખસોને આપવાનું ગણોત અથવા મહેસુલ,

ઢ ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ આ અર્થે કાનુનો કરીને ફરમાવે તેવી બીજી વિગત.

(૨) પણ ઠરાવ્યું છે કે, સદરહુ વિગતો કાયમના ખેડના સંબંધમાં, તેમ બીજા જે કોઈ વર્ગની ખેડને આ કાયમના ઠરાવ લાગુ પડે છે એવું ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ ફરમાવે તેવા કોઈ પણ વર્ગની ખેડના સંબંધમાં હકના પત્રકમાં દાખલ કરવી.

સવાલ-જે કોઈ જમીનદાર તરીકે કે એવી રીતે જે હક ધારણ કરે તેણે તે બાબતની ખબર કોને કેટલી મુદતમાં કેવી રીતે આપવી જોઈએ ?

જવાબ-૧૩૫ (ક) જે કોઈ પણ સખસ વારસાની રૂઝમે, પરંપરાની રૂઝમે, વહેંચણીની રૂઝમે, ખરીદીની રૂઝમે. ગીરાની રૂઝમે, બક્ષીસની રૂઝમે, પટાની રૂઝમે, અથવા બીજી કોઈ રીતે જમીનના ધારણ કરનાર તરીકે, ખાતેદાર તરીકે, ધણી તરીકે, ગીરો રાખનાર તરીકે, જમીનદાર તરીકે. ખેડુત તરીકે, અથવા તેના ગણોત કે મહેસુલના અસાધની તરીકે, કોઈ પણ હક સંપાદન કરે, તેણે એવા હક સંપાદન કર્યાના રીપોર્ટ એવી રીતે સંપાદન કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર તલાટીને મહોંટિથી કે લખીને કરવો જોઈએ અને તેને તલાટીએ તે બાબત લેખીત પહોંચ આપવી જોઈએ.

પણ જો તે સગીર કે નસાયક થયેલો હોય તો તેના વાલીએ કે તે મીલકત જેની પાસે હોય તેણે તલાટીને તેવા રીપોર્ટ કરવો જોઈએ.

સવાલ-કાંણે તેવા હકની ખબર કયે પ્રસંગે આપવાની જરૂર નથી ?

જવાબ—પણ નોંધણા દસ્તાવેજની રૂએ જે માણસ હક સંપાદન કરતો હોય તેણે એવો રીપોર્ટ કરવાની જરૂર નથી.

ખુલાસો-૧ ઉપર કહેલા હકોમાં સાનગીરોનો સમાસ થાય છે પણ તેમાં ૧૮૮૨ ના મિલકત તબદીલ કરવાના એક્ટની ૧૦૦ મી કલમમાં બતાવેલા પ્રકારના ઇકમેન્ટનો અથવા ગીરો થતો ન હોય તેવા કોઈ બોળનો સમાસ થતો નથી.

ખુલાસો—૨ જે સખસ ગીરો છોડાવે અથવા જેના લાભમાં પટો પુરો થતો હોય તે સખસ હક સંપાદન કરે છે એમ સમજવું.

સવાલ—આવો હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ મળે તો તલાટીએ શું કરવું? અને હક સંપાદન કરવામાં આવ્યો છે છતાં રીપોર્ટ ન મળે તો શું કરવું?

જવાબ—૧૩૫ (૩) તલાટીએ ફેરફારના રજીસ્ટરમાં આ પ્રમાણે કરવામાં આવેલો રીપોર્ટ દાખલ કરવો. તેમ કોઈ હક સંપાદન કરવામાં આવ્યો છે એમ માનવાનું તેને કારણ હોય પણ તેને આ કલમ પ્રમાણે રીપોર્ટ મળ્યો ન હોય તો તે હક સંપાદન થયાના સંબંધમાં પણ તેણે નોંધ કરવી.

[૨] જ્યારે તલાટી ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરે ત્યારે તેણે તેજ વખતે તે નોંધની પુરેપુરી નકલ ચોરામાં નજરે પડે તેવી જગ્યાએ ચોટાડવી, અને તેમાં જેનો હિત સંબંધ જણાય તેને લેખી ખબર આપવી.

[૩] જ્યારે આવી નોંધના સંબંધમાં તલાટીને કોઈ મહોંટથી કે લેખીતવાર વાંધો બતાવે ત્યારે તેણે તેની વિગત તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

[૪] તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધણા વાંધાનો નિકાલ કરનારા હકમો ગવર્નર ઇન કૌંસિલે ઘડેલી કાનુનોની રૂએ ફરમાવવામાં આવે તેવા અમલદારોએ કરવા અને તે ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધવા.

[૫] ફેરફારના રજીસ્ટરમાંથી હકના પત્રકમાં કરવાની નોંધ આ અર્થે ગવર્નર ઇન કૌંસિલ તરફથી જે કાનુનો ઘડવામાં આવે તેને પાત્ર કરવી. પણ ફેરફારના રજીસ્ટરની અંદરની નોંધ બાબત રીતસર દાખલો આપવામાં આવે તહિ ત્યાં સુધી તે નોંધ હકના પત્રકમાં દાખલ કરવી નહિ.

[૬] ફેરફારના રજીસ્ટરની નોંધ તપાસી જો તે ખરી માણસ

પડે તો, અથવા મુઘારો કરવામાં આવે ત્યાર પછી તે બાબત મામલતદારના અવલ કારકુનથી ઉતરતા દરજ્જાનો ન હોય તેવા મુલકી અમલદારે દાખલો આપવો.

[૭] આ કલમના ઠરાવો કાયમની ખેડના સંબંધમાં અને કા. ૧૩૫ બીની પેટા કલમ (૨) મુજબના જાહેરનામાની અંદર લખેલી કોઈ પણ ખેડના સંબંધમાં પણ લાગુ પડશે. પણ આ કલમના ઠરાવો બીજી ખેડના સંબંધમાં લાગુ પડશે નહીં, અને તે ખેડ ખેડના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—કયો સખસે કયે પ્રસંગે તલાટીના હુકમ પ્રમાણે દસ્તાવેજો કે ખખર તેણે કેટલી મુદતમાં રજુ કરવી જોઈએ ?

જવાબ—૧૩૫ ઇ. જે કોઈ પણ સખસના હક, હિતસંબંધ કે જવાબદારી આ બાબ મુજબ કોઈ પણ પત્રક અથવા રજીસ્ટરમાં નોંધવાં પડે છે અથવા નોંધેલાં હોય છે, તે સખસ, આ પત્રક લખવા કે તપાસી જોવામાં રોકાયેલા કોઈપણ મુલકી અમલદાર કે તલાટીના હુકમ ઉપરથી એવા હુકમની તારીખથી ૧ મહીનાની અંદર તે પત્રક કે રજીસ્ટર ઉપજતી કહાડવા સાર, કે તપાસી જોવા સાર જરૂરની હોય એવી જે ખખર અથવા દસ્તાવેજો તેની જાણમાં અથવા કમળમાં કે અખત્યારમાં હોય તેવી સત્રાળી ખખર અથવા દસ્તાવેજો તેની તપાસ માટે પુરાં પાડવાને અથવા હાજર કરવાને બંધાયેલો છે.

(૨) બાવી ખખર કે દસ્તાવેજ રજુ કરનારને તે બાબતની લેખી પહોંચ આપવી જોઈએ અને તે દસ્તાવેજ ઉપર તે હાજર કર્યાની વાત તારીખ લખીને તે નીચે તે મંગાવનાર મુલકી અમલદારે સહી કરવી જોઈએ.

સવાલ—આવા દસ્તાવેજ મુદત અંદર રજુ નહિ કરે તો શું શિક્ષા થશે ?

જવાબ—૧૩૫ ઇ. જે કોઈ સખસ કા. ૧૩૫ (ક) માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવામાં અથવા ૧૩૫ ઇ માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે ખખર આપવામાં, અગર દસ્તાવેજ હાજર કરવામાં ગફલત કરશે, તે સખસની પાસેથી કલેક્ટરની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે વધુમાં વધુ રૂ. ૩૫૦ સુધીની ફી લેવામાં આવશે અને તે રકમ જમીન મહેસુલની ચડેલી બાકી પ્રમાણે વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ—મુલકી અમલદારને આ રજીસ્ટર સંબંધી નકશા કે પ્લાન કરવા સંબંધી શા શા અધિકાર છે ?

જવાબ—૧૩૫ ગ. આ અર્થે ગવર્નર હન કૌન્સિલે ઘડેલી કાનુનોને પાત્ર અ આ બાબ મુજબના કોઈપણ પત્રક અથવા રજીસ્ટર અથવા તેના સંબંધમાં જોઈતા નકશા અથવા પ્લાન તૈયાર કરવાના, કે સુધારવાના કારણ સાર, કોઈપણ મુલકી અમલદાર, અથવા તલાટી હક મી અને હક મી કલમો મુજબના સર્વે અમલદારના, હક મી કલમની રૂપે કામે લગાડેલા મજુરોના ખર્ચ આકારવાના અધિકાર સિવાયના કોઈ પણ અધિકાર ચકાવવાને મુખતિયાર છે. અને જ આસિસ્ટન્ટ કે ડેપુટી કલેક્ટર અથવા સર્વે અમલદારથી છિતરતા દરજ્જાનો ન હોય એવો કોઈ પણ મુલકી અમલદાર આવા નકશા અથવા પ્લાન તૈયાર કરવાનો અથવા સુધારવાનો ખર્ચ, તથા આવા નકશા તથા પ્લાનો જે જમીનને લગતા હોય તે ઉપરની દેખરેખના ખર્ચ તથા કારકુનના કામના ખર્ચ સુધ્ધાંતનો સઘળો સાદિલવાર ખર્ચ આકારવાને મુખતિયાર છે, અને તેવો ખર્ચ મહે-સુલના માગણા તરીકે વસુલ કરવો.

સવાલ—હવે પછી જમીનને લગતી ફરીઆદ કે અરજીની સાથે હકના પત્રકની નકલ જોડવાની જરૂર છે ? અને તેવી નકલ ન જોડે તો શું થાય ?

જવાબ—૧૩૫ હ. (૧) જે કોઈ પણ પ્રદેશને આ બાબ લાગુ પડે છે તે પ્રદેશમાં આવેલી જમીનને લગતી, આમાં હવે પછી આપ્પ્યા ક્યાં પ્રમાણેની દરેક ફરિયાદ અથવા અરજીના વાદી અથવા અરજદારે તે ફરીયાદ અથવા અરજીને એવી જમીનને લગતી હકના પત્રકમાંની, ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની, અથવા ખેડના રજીસ્ટરમાંની કોઈ પણ નોંધની દાખલાવાળી નકલ જોડવી જોઈએ.

(૨) જે વાદી કે અરજદાર કોઈ પણ કારણસર તેમ કરવાને ચુકે તો કોર્ટ ઠરાવે તે મુદત અંદર તેવી નકલ રજુ કરવી, અને એવી દાખલાવાળી નકલ એવી રીતે જોડવામાં કે રજુ કરવામાં નહિ આવે તો, ફરીઆદ અરજ અથવા અરજ કાઢી નાંખવી, પણ તે કાઢી નાંખ્યાથી તેવી દાખલાવાળી નકલ સાથે નવી અરજ કરવાને બાધ આવશે નહિ.

(૭) આવી કોઈ નોંધની નકલ દાખલ કરવામાં આવી હોય તેવા કોઈ મુકદ્દમાનો નિકાલ થઈ ગયા પછી કોર્ટ એવી નોંધમાં માલમ પડતી કોઈ પણ ચુક તથા હુકમનામાં અથવા હુકમના કારણ-સર તેમાં જે કોઈ ફેરફાર કરવાની જરૂર હોય તે કલેક્ટરને લખી જણાવવાં અને એવા લખાણની નકલ પત્રક સાથે સામેલ કરવી. એવી બાબતમાં કલેક્ટરે, હકના પત્રકમાં, ફેરફારના રજીસ્ટરમાં કે એક હકના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાની જરૂર હોય એવા કોઈ પણ હકના સંબંધમાં જેટલે સુધી ચુકાદો કર્યો હોય તેટલે સુધી એવા હુકમના-માના અથવા ચુકાદાની રૂયે તે નોંધ સુધરાવવી. આ ઠરાવ અપીલ કોર્ટને પણ લાગુ પડશે.

(૪) આ કલમમાં—

અ ફરીઆદ—આ શબ્દનો અર્થ જે ફરીયાદને સન ૧૯૦૮ ના દિવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના અથવા સને ૧૯૦૬ ના મામલતદારની કોર્ટના આકેટના ઠરાવ લાગુ પડતા હોય તે ફરીયાદ એવો થાય છે.

(ક) અરજી—એ શબ્દનો અર્થ, (૧) ફરીયાદમાં હુકમનામાની અથવા હુકમની બમણી માટેની અરજી;

(૨) સને ૧૯૦૮ ના દિવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાની રૂયે કોર્ટના અભિપ્રાય માટે મુકદ્દમા નિવેદન કરવાનું કરારનામું દાખલ કરવા માટેની અરજી;

(૩) સદરહુ કાયદાના પરિશિષ્ટના ૧૭ મા પેરાની રૂયે વાદી ઉપર સોંપનાનું કરારનામું દાખલ કરવાની અરજી.

(૪) સદરહુ પરિશિષ્ટના ૨૦ મા પેરાગ્રાફની રૂયે નિવેદો દાખલ કરવા માટેની અરજી.

(૫) સને ૧૮૭૬ ના એક્ટના એક્ટ પ્રમાણે કોન્સીલેટને કરવાની અરજી.

(૬) જે બાબતની અરજીને આ કલમ લાગુ પાડવાનું ગવર્નર ઇનકૌન્સિલ ફરમાવે તેવી અરજી.

(ક) જે હુકમનામાં કે બીજી બાબતના સંબંધમાં અરજી કરી હોય તે જમીનને લગતો હોય તો તે અરજી જમીનને લગતી છે એમ ગણવું.

(જ) જે ફરીયાદ, હુકમનામું અથવા બીજી બાબત જમીનને

લગતી હોય તેમાં આ સંજ્ઞાના સામાન્યપણાને કાંઈ પણ ખાધ ન આવે તેવી રીતે જમીનના ગણોત્ત અથવા ખેડ હકને લગતી ફરીયાદ, હુકમનામા અથવા ખીજી બાબતનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

સવાલ—વરીસ્ટ ધારણ કરનારને (સાંધ) જે મદદ માટે અરજી કરવી પડે છે તેની સાથે આ પત્રકની નકલ તે નહિ જોડે તો શું કરવું ?

જવાબ—૧૩૫ (આઇ) જે મદદ માટે દાવો કરનાર કોઈ પણ વરીસ્ટ ધારણ કરનારના દાવાને હકના પત્રકમાં, ફેરફારના રજીસ્ટરમાં ચોખ્ખી રીતે કરેલી નોંધ અથવા નોંધો જોડેલી ન હોય તો તેને ૮૭ માં કલમમાં ગમે તે કરાવ્યું હોય તોપણ તે કલમની રૂએ મદદ આપવાની કલેક્ટરે ના પાડવી.

૧૩૫ (જે.) હકના પત્રકમાંની નોંધ તથા ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની દાખલાવાળી નોંધ, તે ખરી નથી એવું સાબીત કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, તેને બદલે નવી નોંધ કાયદાસરની દાખલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી ખરી છે એવું અનુમાન કરવું.

સવાલ—હકના પત્રકમાંની નકલો આપવાનો કાંતે અધિકાર છે ?

જવાબ—૧૩૫ (કે) હકના પત્રકમાંની, ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની નોંધની દાખલાવાળી નકલો માટેની અરજી તલાટીને, મહાલકારીને અથવા મામલતદારને કરવાનો અધિકાર છે, અને તેવી નકલો આપવાનો તેમને અધિકાર છે.

સવાલ—આ આક્ટ પ્રમાણે કોઈ પણ નોંધ કરવાના કે કહાડી નાંખવાના હક સંબંધી કોઈ પણ અમલદાર ઉપર ફરીયાદ ચાલી શકશે ?

જવાબ—૧૩૫ (એલ) (૧) આ બાબતની રૂએ રાખવામાં આવતા કોઈ પણ પત્રકમાં અથવા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવાના અથવા એવી કોઈ પણ નોંધ કહાડી નાંખાવવાના, અથવા સુધરાવવાના હક સંબંધમાં સેક્રેટરી ઓફ સ્ટેટ ઉપર અથવા સરકાર ઉપર કે સરકારના કોઈ પણ અમલદાર ઉપર ફરીયાદ ચાલશે નહિ. તેમ ૧૩ માં આપના કરાવો આ બાબત મુજબના કોઈ પણ ચુકાદા અથવા હુકમને લાગુ પડશે નહિ.

[૨] હકના પત્રક તથા ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની નોંધના ખરા-પણા બાબત, તપાસ કરવાનું કામ અને તેની વિગતો તપાસી જોવાનું

કામ ગવર્નર ઇન કૌન્સિલ વખતે વખત આ અર્થે કાનુનો કરીને ઠરાવે તેવા મુલકી અમલદારો તે ઠરાવે તેવી રીતે અને તેટલા દરજ્જે અથવા તે ઠરાવે તેવી અપીલને પાત્ર કરવું.^૧

સવાલ—જમીનમહેસુલ ભરવાને કોણ કોણ જવાબદાર છે ?

જવાબ—[૧] દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનની બાબતમાં ખાતેદાર, દુમાલા જમીનની બાબતમાં વરીષ્ટ જમીન મહેસુલ મા- ધારણ કરનાર, જમીનના સંબંધમાં લેણું હોય તેની જવાબદારી. તે સઘળા જમીન મહેસુલની બાકી સુદ્ધાં સર- કારમાં ભરવાને પ્રથમ જવાબદાર છે. જે સહ ખાતેદારો કે સહ ધારણ કરનારાઓ આ કલમની રૂયે પ્રથમ જવા- બદાર હોય તેઓ એકઠા અથવા છુટા છુટા જવાબદાર ગણાશે.

[૨] જે કોઈ સખસ આ કલમની રૂયે પ્રથમ જવાબદાર હોય તે કસુર કરે તો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની ચઢેલી બાકી સુદ્ધાંનું જમીન મહેસુલ જે કોઈ સખસના કબજામાં જમીન હોય તેની પાસેથી વસુલ કરવાનો અધિકાર છે. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, આવો સખસ ખેડુત હોય તો તેની પાસેથી વસુલ કરવાની રકમ જે વર્ષે સદરહુ માગણું વસુલ કર્યું હોય તે વરસના માગણા કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહિ.

વળી ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે જમીન મહેસુલ માટે પ્રથમ જવા- બદાર ન હોય એવા કોઈ સખસ પાસેથી આ કલમની રૂયે વસુલ કરવામાં આવે ત્યારે જે સખસ પ્રથમ જવાબદાર હોય તેને તેણે યોગ્ય રીતે જે કોઈ રકમ આપી હોય તે રકમ તેને મજરે આપ- વામાં આવશે, અને તેની પાસેથી વસુલ કરેલી રકમ જે સખસ પ્રથમ જવાબદાર હોય તેના હિસાબમાં મજરે મળવાનો તેને હક થશે. (કા. ૧૩૬)

સવાલ—જમીનપર સઘળા દાવામાં કયું લહેણું અગ્રેહ્ય છે ?

જવાબ—જે પૈસા વસુલ કરવાનો અધિકાર આ બાબતના ઠરાવ ઠરાવ પ્રમાણે છે તે પક્ષના બાબતનું લહેણું અગ્રેહ્ય છે. પણ તે ચાલુ સાલના લેણાનેજ માત્ર લાગુ છે. (કા. ૧૩૭)

૧ હકના પત્રક સંબંધી વધુ માહિતી માટે આ આક્ટને છેડે જોડેલા હકના પત્રકના નિયમો વાંચો.

સવાલ—જમીન મહેસુલ ક્યારે વસુલ કરી શકાય ?

જવાબ—જમીન મહેસુલ જે મુલકી શાલ બદલ દેવું હોય તે સાલને પહેલે દીવસે અથવા તે દીવસ પછી હરકોઇ વખતે વસુલ કરી શકાય પણ પુરવોપાયની તજવીજ કરવાની જરૂર નહીં હોય તેવે પ્રસંગે આ આક્ટમાં આગળ કહેલી તારીખોએ માત્ર પાંચ માગવા. (કા. ૧૩૯)

સવાલ—જમીન મહેસુલ નીર્ભયરીતે મળે તે સારૂ પુરવોપાયની શી તજવીજ કરવી ? અથવા જમીન મહેસુલ નીર્ભયરીતે મળે એમ કરવા સારૂ તે સર્વે નંબરમાંના પાકના સંબંધમાં કેવી રીતે કામ ચલાવવું જોઇએ ?

જવાબ—જે કોઇ જમીનનો પાક, દીવાની કોર્ટના કે સરકારી ખીજા અધિકારીના હુકમથી કે ખાનગી કબુલતથી વેચ્યો હશે, બરેણે મુક્યો હશે કે ખીજા રીતે વ્યવસ્થા કરી હશે ત્યારે તે જમીન સંબંધી ચાલુ સાલનું લેણું આપવામાં આવે ત્યાં સુધી તે પાક અથવા પાકનો તે ભાગ સદરહુ જમીનમાંથી કાઢી લઇ જવાની મના કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. પછી તે આપવામાં કરાવેલી મુદત આપી હોય કે ન હોય તેની હરકત નથી પણ તે પાક જે વરસમાં અટકાવી રાખ્યો હશે તેજ વરસના લેણા કરતાં વધારે રકમ બદલ કોઈ પણ પ્રસંગે અટકાવી રાખ્યો નહિ. [૧૪૦] ૧૪૧ પાક ઉપરનું સરકારનું લીયન અમલમાં આણીને જમીન મહેસુલ નિર્ભય રીતે મળે એવું કરવા સારૂ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. [કા. ૧૪૧]

અ જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર હોય તેવી કોઈ જમીન ઉપર થયેલો પાક, કલેક્ટરની અથવા તેણે નીમેલા કોઇ ખીજા અમલદારની પરવાનગી મળે ત્યાંસુધી કાપવાની મના કરવી.

બ જે પાક કાપ્યો હોય તો તે પાક જ્યાં મુક્યો હોય તે જગામાંથી કલેક્ટરની અથવા સદરહુ પ્રકારના ખીજા કોઇ અમલદારની લખેલી પરવાનગી વગર કહાડી લઇ જવો નહિ એવું ફરમાવવું.

ક સદરહુ પ્રકારનો કોઇ પાક ગેરકાયદેસર રીતે કાપવાની અથવા કહાડી લઇ જવાની મના કરવા સારૂ તેની ઉપર રખવાલ રાખવાનો, અને કલેક્ટરના ઓરડાખેલીસમેન્ટના પટ્ટાવાળાને જે દરે

પગાર મળતો હશે તેથી વધારે નહીં હોય એવો જે દર કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે દર પ્રમાણે સદરહુ રખવાળને મહેનતાણી બદલ જરૂર હોય તે રકમ જે જમીનનો સદરહુ પ્રકારનો પાક હોય તે જમીનના ધારણ કરનારા પાસેથી જમીનમહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો સદરહુ પ્રકારના કોઈ અમલદારને અધિકાર છે.

સવાલ—આના સંબંધી કલેક્ટરે કરેલા હુકમ કેવી રીતે જાહેર કરવા જોઈએ ? અને એવો હુકમ ન માનવા બદલ શી સિક્કા છે ?

જવાબ—હ ઉપર પ્રમાણે અ તથા બ રકમ પ્રમાણે કલેક્ટરે જે હુકમ કરવો તે ગામની જમીનના ધારણ કરનારાઓને એકંદર રીતે કર્યો હશે તો ચાલશે અને તે દાંડીપીટાવીને તથા હુકમની નકલ ગામના ચોરામાં અથવા ખીજી કોઈ પ્રસિદ્ધ જગોએ લગાવીને જાહેર કરવો. અથવા ધારણ કરનાર આશામીઓને કરવો હોય તો તેની નોટીસ સંબંધવાળા દરેક આશામીને બળવવી જોઈએ. સદરહુ પ્રકારનો કોઈ હુકમ જાહેર કર્યા પછી અથવા તેની ઉપર નોટીસ બળવ્યા પછી અમાન્ય કરશે, અથવા અમાન્ય કરવામાં મદદ કરશે તે કલેક્ટરે સંક્ષેપ ચોકસી કર્યા પછી સાબિત થશે તો જે પાક બાબત ગુન્હો કર્યો હશે તે પાક જે જમીનનો હશે તે જમીન મહેસુલની રકમના ઘણામાં ઘણા બમણા સુધી દંડ થશે. (૧૪૨)

સવાલ—આવી મુદત કલેક્ટરે કર્યા સુધી લંબાવવી ? મુદત અંદર મહેસુલ ન ભરે તો શું કરવું ?

જવાબ—(૩) ઉત્પન્નની ખરાબી થાય એવી રીતે પાક કાપવાની અથવા રાખી મુકવાની મુદત કલેક્ટરે અયોગ્ય રીતે લંબાવવી નહિ, અને મહેસુલનો ફાટો પાક રાખી મુક્યા પછી બે મહિનાની અંદર ન કરે તો તેણે પાક ઉપરની જમી ઉઠાડીને જે મહેસુલ લહેણું હોય તે અને ખર્ચ વસુલ કરવા સાર કાયદેસર વેચવા સાર પાકનો જે ભાગ પોતાને યોગ્ય લાગે તે લઈને બાકીના પાક ઉપરની જમી ઉઠાવવી. (૧૪૩)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન આખું ગામ હશે અથવા ગામનો ભાગ હશે ને તે જમીનનું જમીન મહેસુલ જેમ જેમ લહેણું થતું જશે તેમ તેમ તે ભાગીઆઓમાં ટુંટો હોવાને લીધે અથવા ખીજી કારણને લીધે આપવામાં આવશે નહિ, તો કલેક્ટરે શું કરવું ?

જવાબ—તો કલેક્ટરે આખું ગામ અથવા ગામનો ભાગ જમ કરાવવાનો અને ખુદ પોતાના વહીવટમાં લેવાનો અથવા જેને મુખ્યત્વાર તરીકે પોતે નીમે તેના વહીવટમાં લેવરાવવાનો તેને અધિકાર છે અને તેપર જે જમીન મહેસુલ આપવાનું હોય તે તથા સઘળો ખર્ચ આદ કરીને જમીનની ફાજલ ઉત્પન્ન રહે તે અનામત રાખવી, અથવા કલેક્ટર ફરમાવે તે પ્રમાણે જે માણસોનો હક્ક હોય તે માણસોને વખતે વખતે આપવી. (કા. ૧૪૪)

સવાલ—પુરવોચની તજવીજને ક્યારે છોડી દેવાના અધિકાર છે ?

જવાબ—માગણીની રકમ તથા તેપર થયેલું સઘળું ખર્ચ આપવા બાબત કલેક્ટરની ખાત્રીનું તારણ આપે ત્યારે. (કા. ૧૪૫)

સવાલ—બાકી, તેમજ મહેસુલ ના આપનાર ક્યારે કહેવાય ?

જવાબ—ઠરાવેલે વખતે જમીન મહેસુલ ન આપવાથી બાકી થાય છે, અને તે આપવા બાબત જે માણસો જવાબદાર હોય તે મહેસુલ આપનારા થાય છે. (કા. ૧૪૬-૧૪૭)

સવાલ—મહેસુલ ઠરાવેલી મુદતની અંદર ન આપવામાં આવે તો શી ગુન્હેગારી પાત્ર થશે ?

જવાબ—૧૪૮. જો જમીન મહેસુલ ઠરાવેલી મુદતની અંદર આપવામાં ન આવે તો ગવર્નર ઈન કૌન્સિલના હુકમ પ્રમાણે વખતે વખતે જે પરિણામ ઠરાવ્યું હોય તે પરિમાણ પ્રમાણે એવા હક્ક ઉપર અને આગલા વર્ષોની બાકી કાંઈ હોય તો તે ઉપર દંડ તરીકે અથવા બ્યાજ તરીકે જે બોળે નાંખવાનો અધિકાર હશે તે બોળે નાંખવાનો અને મહેસુલ ન આપનાર સખશ પાસેથી ચાલુ સાલ બદલ જમીન મહેસુલની જે બાકી લેણી હોય તે સઘળી બાકી એકદમ વસુલ કરવાની તજવીજ કરવાનો કલેક્ટરને કાયદાસર હક્ક થશે.

પણ ઠરાવ્યું કે સરદારના હુકમથી જે હમો લરવાનું તેહકુખ કર્યું હોય તેવા કોઈ હપ્તા ઉપર તે જે મુદત માટે લરવાનું તેહકુખ કર્યું હશે તે મુદતના સખંધમાં એવો કોઈ પણ બોળે નાંખવો નહિ.

સવાલ—મહેસુલ ન આપનારો કોણ છે તથા બાકી ગહેણી છે. એ વીષે નીર્ણયકારક પુરાવો શો છે ?

જવાબ—કલેક્ટરે અથવા આસીસ્ટન્ટ અથવા ડેપુટી કલેક્ટરે સહી કરેલું હિસાબનું પત્રક (કા. ૧૪૯)

સવાલ—એક જિલ્લાની લહેણી થયેલી રકમો બીજા જિલ્લાના કલેક્ટરે ક્યારે વસુલ કરવી ?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનું સહી કરેલું હીસાબનું પત્રક પહોંચ્યા પછી. (કા. ૧૪૯)

સવાલ—જમીન મહેસુલની બાકી ક્યા પ્રોસેસથી વસુલ કરી શકાય ?

જવાબ—અ મહેસુલ ન આપનાર ઉપર ૧૫૨ મી કલમ પ્રમાણે માગણીની નોટીસ બજાવીને.

બ જે ખાતા બદલ અથવા દુમાલા જમીન બાબત બાકી લહેણી હશે તે ખાતુ અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન ૧૫૩ મી કલમ પ્રમાણે સરકાર દાખલ કરીને.

ક મહેસુલ ન આપનારની જંગમ મીલકત ૧૫૪ મી કલમ પ્રમાણે જપ્ત કરીને તથા વેચીને.

ડ ૧૫૫ મી કલમ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનારની અથાવર મીલકત જપ્ત કરીને તથા વેચીને.

ઈ ૧૫૭ મી તથા ૧૫૮ મી કલમ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનારને પકડીને તથા કેદમાં રાખીને ફ ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન બાબત ગામ અથવા ગામનો ભાગ હોય તે પ્રસંગે સદરહુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ ૧૫૯ મી થી ૧૬૩ મી કલમ સુધીની કલમો પ્રમાણે જપ્ત કરીને. (કા. ૧૫૦)

સવાલ—પાછલી સાલનાં મહેસુલનાં નાણાં કેમ વસુલ કરવાં ?

જવાબ—તે વસુલ કરવામાં ઉપર કહેલા પ્રોસેસનો ઉપયોગ કરવો પણ ૧૩૭ મી તથા ૧૩૮ મી કલમ ઉપરથી અગ્રેહ્યતા આપી છે. તે ચાલુ સાલના લેણાને માટેજ લાગુ છે. પણ ચાલુ સાલમાં વસુલ કરવાનાં કોઈ પ્રોસેસ શરૂ કર્યો હોય ને તેજ સાલમાં પુરો બજાવવામાં ન આવે તો પણ તે પ્રોસેસને ઉપર કહેલી અગ્રેહ્યતા મળવી જોઈએ. (કા. ૧૫૧)

સવાલ—માગણીની નોટીસ ક્યારે કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—જો તારીખે બાકી દેણી થાય તે તારીખને આગલે

• માગણીની નોટીસ બાકી લેણી થયાની તારીખથી દસ દિવસ થાય ત્યાંસુધી કાઢવી નહિ. બાકી પાંચ રૂપિયા કરતાં વધુ ન હોય તો ચાર આના અને બીજા બાબતમાં આઠ આના નોટીસ ફી તરીકે લઈ શકાય. આવી નોટીસ ફી માફ પણ થઈ શકે.

દિવસે અથવા તે પછી હરકોઇ વખતે મામલતદારે પોતાનો સહી સીકા કરીને નોટીસ બજાવવા મોકલવી. (કા. ૧૫૨)

સવાલ—માગણીની નોટીસ બદલ શું ખર્ચ લેવો ?

જવાબ—ખાકીની રકમ ૫) રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય તો ચાર આના, વધારે હોય તો આઠ આના.

સવાલ—જે ખાતા બાબત અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન બાબત જમીન મહેસુલ લહેણું હોય તે ખાતુ અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન, સરકાર દાખલ થતા પહેલાં શી તબવીબ કરવી જોઈએ.

જવાબ—તે બાબત લખેલી જાહેરખબર ૧૬૫ તથા ૧૬૬ મી કલમમાં કહેલી રીત પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈએ. તેમજ તે બાબત પ્રથમ ધારણ કરનારાઓને નોટીસ બજાવવી જોઈએ. અને નોટીસ બજાવ્યા પછી અથવા જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી ૧૫ પંદર દીવસ પછી સરકાર દાખલ થાય છે. (કા. ૧૫૩)

સવાલ—મહેસુલ ન આપનારનો જંગમ માલ જપ્ત કરાવવાનો તથા વેચવાનો અધિકાર કોને છે ?

જવાબ—કલેક્ટરને, તથા સદરહુ પ્રકારની જપ્તી, કમીશનર સરકારના હુકમથી વખતે વખતે ફરમાવે તે અમલદારોએ કરવી જોઈએ (જપ્તી મામલતદારના કારકુન, તલાટી અથવા પટેલે કરવી અથવા કલેક્ટર જે માણસને અધિકાર આપે તેણે કરવી.)

સવાલ—જે જમીન બાબત ખાકી લહેણી હોય તે જમીન સિવાય બીજી કોઇ સ્થાવર મીલકતમાં મહેસુલ ન આપનારનો હક્ક તથા દાવો હોય તે પણ વેચવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. [કા. ૧૫૫]

સવાલ—જપ્તી તથા વેચાણ કરવા માટે કઇ કઇ મીલકતને માફી છે ?

જવાબ—x હુકમનામાં બજાવવા સારૂ જપ્તી તથા વેચાણ

x સીવીલ પ્રોસીજર કોડ પ્રમાણે નીચેનાં વાનાં જમ્ત તથા વેચાણને પાત્ર થશે નહિ. (અ) હુકમનામાના દેણદારનાં, તેની સ્ત્રીનાં તથા છાકરાઓનાં જરૂરીઆતનાં પહેરવાનાં વસ્ત્ર (બ) કારીગરોનાં ઓળર, અને દેણદાર ખેડુત હોય તો તેની ખેતીવાડીનાં હથિયાર તથા ખેડુત તરીકે તેને પોતાની જીવજીવિકા મેળવવા માટે જે ઘોર તથા બી કોઈની નજરમાં જરૂર જણાય

થવાની જે માલ મીલકતને દીવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદા ઉપરથી માપી છે તે સધળી માલ મીલકત. [કા. ૧૫.]

સવાલ—મેહેસુલ ન આપનારને પકડીને ક્યાં અટકાવી રાખવો ?

જવાબ—કલેક્ટરની, મામલતદારની અથવા મહાલકરીની કચેરીમાં દશ દિવસ સુધી અટકાવી રાખવો પણ તે મુદતનાં જે મહેસુલ લહેણું હોય તે તથા બીજો થયેલો સધળો ખર્ચ આપે નહિ તો અથવા તે મુદત પહેલાં હરકાઠ વખતે કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તો કં પરીશીષ્ટના વારંટ સહીત તેને જીલ્લાની દીવાની તુરંગમાં કેદમાં રાખવા સારૂ મોકલવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે, અને કલેક્ટરે જેને અધિકાર આપ્યો હોય તેણે પકડવો. (કા. ૧૫૮)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે પકડેલા સખસને ક્યાં સુધી અટકાવી રાખવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—તે માણસ પોતાની બાકી તથા થયેલું ખર્ચ આપે નહિ ત્યાં સુધી પણ જે બાકી હોય તે બાકી જેટલી રકમના કરજ તે ઠોર તથા બી, ખેડૂતની માલીફીનાં, અને તેનાં તાબામાં હોય તેવા તેના ધરોનો અને બીજા ઈમારતોનો સામાન, (૩) હિસાબનો ચાપડો, (૪) મુકશાનીને વાસ્તે ફરીઆદ કરવાનો માત્ર હક, (૫) જતીકી નોકરીનો કાંઈ હક, (૬) સરકારના લશ્કરી તથા મુલકી પેન્શનરને કરી આપેલી નેમણુંક તથા બક્ષીસ (એન્જ્યુઇટી) તથા રાજકીય પેન્શનરો, (૭) જ્યારે કાંઈ સરકારી અમલદારનો અથવા રેલવેના નોકરનો પગાર દરમાસે વીશ રૂપીઆથી વધારે નહિ હોય ત્યારે તે પગાર અને જ્યારે દરમાસે રૂ. ૨૦ થી વધારે પગાર હોય પણ રૂ. ૪૦ થી વધારે નહિ હોય તો રૂ. ૨૦ તથા બીજે પ્રસંગે પગારનો અડધો ભાગ (આઠ) જે લોકોને નેટીવ આર્ટીફલ્સ ઓફ વાર લાગુ પડે છે તેમનો પગાર એક્સાવન્સ, (જે) મજૂરોનો તથા ધરના નોકરોને મુસારો, (કે) જીવતો રહેવાથી ઉત્તરાધિકાર મળવાની હિમેદ હોય તે અથવા બીજો અવલંબી કે શક્ય હોય તેવા હક અથવા સંબંધ, (લ) ભવિષ્યની ખોરાકી પોશાકીનો હક (મ) ૧૮૬૧ ના કાઉન્સીલ એક્ટ પ્રમાણે કરેલા કોઈ કાયદાથી કાંઈ પણ હક હુકમનામાની બજવાણીમાંથી જતી કરવાને કે વેચાણ કરવાને મુક્ત દીધો હોય તે હક (ન) બીજા જે જંગમ મિલકત કાયદેસર વેચાણ કરવાને પાત્ર ઠરાવી નહિ હોય તે જંગમ મિલકત.

હવે પણ સખ ડીવીઝનલ કામદારની પરવાનગી સિવાય આટલા બાબતનાં ઘોડીયાં, ધરકામને લગતાં વાસણો, ઘંટી અને એવી જાતની બીજાં બીજાં જેવું કંઈ નહિ.

બાબત દીવાની કોર્ટનું હુકમનામું બજાવવા સારું કેદમાં રાખવાની જે મુદત કાયદા પ્રમાણે ઠરાવી હોય તે મુદત કરતાં વધારે મુદત સુધી કેદમાં રાખવો નહિ. [કા. ૧૫૭]

સવાલ—પકડવાનો ખર્ચ કેટલો લેવો ? તેમ ખોરાકી ખર્ચ શું લેવો ?

જવાબ—પકડવાનો ખર્ચ જે રકમ વસુલ કરવા સારું પકડવો હોય તે રકમ.

૨૫ રૂપિયાથી વધારે ન હોય તો	૦-૪-૦	} લેવો
૨૫ રૂપિયાથી વધારે અને ૧૦૦ ની અંદર હોય તો	૦-૮-૦	
૧૦૦ એજન ૫૦૦ એજન	૧-૦-૦	
૫૦૦ એજન ૧૦૦૦ એજન	૨-૦-૦	
૧૦૦૦ એજન ૫૦૦૦ એજન	૪-૦-૦	
૫૦૦૦ રૂપિયાથી વધારે હોય તો.	૮-૦-૦	

ખોરાકી ખર્ચ.	{	મહેસુલ ન આપનાર યુરોપીઅન	}	લેવાય વધારે લેવાય (કા. ૧૫૮)
		હોય તો ઓછામાં ઓછા		
		યુરોપીઅન અથવા		
		પોર્ટુગીઝના કોઈ દેશી માણસ		
		હોય તો ઓછામાં ઓછા		
		બીજા કોઈ પણ બાબતમાં		
		૧-૦-૦ ૧-૮-૦		
		૦-૮-૦ ૧-૦-૦		
		૦-૩-૦ ૦-૧૨-૦		

સવાલ—કયે પ્રસંગે મહેસુલ ના આપનારનું ગામ જત કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે ?

જવાબ—અગાઉ કહેલા બાકી વસુલ કરવાના પ્રોસેસો પછી કોઈ પણ પ્રોસેસ અમલમાં લાવવા યોગ્ય નથી એવું કલેક્ટરને લાગે ત્યારે (કા. ૧૫૯)

સવાલ—આ પ્રમાણે જ્યારે કોઈ આખા ગામની જમીન જત કરે ત્યારે તે જમીનપર કોઈ માણસોના હક્ક હોય અથવા દાવો હોય અથવા તેમાં ભાગ હોય અથવા તેપર બોજો હોય તો તેને બાધ આવશે ?

જવાબ—ના, તેમના હક્કને બાધ આવનાર નથી પણ તે સઘળા ભાગીબાઓને કોરે મુકીને જત કરેલી જમીનનો વહીવટ કરવાનો તથા તેમાંથી ઉત્પન્ન થનારું સઘળું ગણોત અથવા નફો લેવાનો અધિકાર કલેક્ટરને અથવા આ બાબત નીમેક્કા મુખત્યારને છે (કા. ૧૬૦)

સવાલ—જત કરેલી જમીનની ઉત્પન્નમાંથી કેવી વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—તે ઉત્પન્નમાંથી જમીનો તથા વહીવટનો ખર્ચ તથા ચાલુ સાધનું મહેસુલ તથા ૧૧૧ મી કલમ પ્રમાણે રેવન્યુ સરવે કરી

હોય તો તેનો ખર્ચ ખાદ જતાં ફાળવલ ઉત્પન્ન રહે તે સઘળી બા-
કીના ફડચો કરવામાં વાપરવી. (કા. ૧૬૧)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જમ કરેલું ગામ પાછું ક્યારે આપ-
વાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—જમી પછીના આગષ્ટ મહીનાની ૧ લી તારીખથી
ખાર વરસની અંદર હરકોઈ વખતે વરીષ્ટ ધારણ કરનાર સદરહુ
જમી ઉઠાડી અને વહીવટ પાછો મળવાં કલેક્ટરને અરજી કરે, અને
તે વખતે બાકીનો ફડચો થયો હોય, અથવા કાંઈ બાકી તે વખતે
રહી હોય તે આપવાને કલેક્ટર જે મુદત ઠરાવે તે મુદતે આપવાને
રાજી હોય તો તેને જમ કરેલું ગામ પાછું આપવું. [કા. ૧૬૨]

સવાલ—તે વખતે ફાળવલ ઉત્પન્ન રહી હોય તેની શી રીતે
વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—જે સાલમાં અરજી કરી હશે તે સાલમાં સઘળી બાકી
અથવા થયેલો સઘળો ખર્ચ અદા કરી કાંઈ ફાળવલ ઉત્પન્ન રહે તો
કલેક્ટરે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને સોંપવી પણ તે ફાળવલ ઉત્પન્ન
પાછલી સાલોની હોય તો તેની વ્યવસ્થા કરવાનું સરકાર તરફ
રહેશે. (કા. ૧૬૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે જમ કરેલું ગામ ખાર વરસમાં ના
ઠોડાવે તો શું થાય ?

જવાબ—તે ગામ સરકારનું થશે તેમ તે ગામની જમીનપર
જે માણસોનો હક્ક સંબંધ હશે તે તથા કાંઈ બોળે હશે તો તે
તેને લાગુ રહેશે નહિ, પણ ગામના જે સખસોના વસ્તુતઃ કબજામાં
તે જમીન હશે તેમના હક્કને તુકસાન થનાર નથી. (કા. ૧૬૩)

સવાલ—બાકી વસુલ કરવાનાં સઘળાં પ્રોસેસો ક્યારે બંધ કરવાં ?

જવાબ—હ પરીશીલના નમુના પ્રમાણે ખાત્રીનું તારણ આપે
તો બંધ કરવાં. અથવા માગેલી રકમ અમારી તકરાર છે એમ કરીને
આપે તો પણ બંધ કરવાં. (કા. ૧૬૪)

સવાલ—સ્થાવર મિલકતના વેચાણના સંબંધમાં કેવી રીતે
કામ ચલાવવું ? તેમ સ્થાવર મિલકતના વેચાણ બાબતની જાહેરખબર
આપતી વખતે કેવી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—વેચાણ કરવાનું એક જાહેરનામું કઢાડીને તેમાં વેચા-
ણનો વખત તથા જગ્યા લખીને, તથા તે જમીનપર મહેસુલ આપ-

વાનું કેટલું છે તે લખીને, તથા જે બીજી તપસીલ લખવાનું પોતાને યોગ્ય લાગે તે તપસીલ લખીને કલેક્ટરે જીલ્લાની દેશી બાપામાં જાહેર ખખર આપવી. અને તે જાહેર ખખર તાલુકાની કચેરીમાં અને જે ગામમાં તે સ્થાવર મીલકત હોય તે ગામમાં ઢાંડી પીટાવાને આપવી, તેમજ જાહેરખખર કલેક્ટરની કચેરીમાં, તેમજ જે તાલુકાના ગામની તે મીલકત હોય તે તાલુકાના મામલતદારની કચેરીના પ્રસીદ્ધ લાગ ઉપર, અને ગામનો ચોરો અથવા બીજી કોઈ સારવજનીક ઇમારત ઉપર, અને મહેસુલ ન આપનારના ઠેકાણા ઉપર લગાવવી જોઈએ.

વેચાણુ—રજના દિવસે કરવું નહિ તેમજ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખથી ત્રીસ દીવસ થાય ત્યાં સુધી વેચાણુ કરવું નહિ. વેચાણુ કરવાનો જે દિવસ ઠરાવ્યો હોય તે દીવસે અથવા તેની અગાઉ હરકોઈ દીવસે, જે બાકી સાર તે મિલકત વેચવાની હોય તે બાકીના રૂપીઆ તથા જે ખર્ચ થયો હોય તે ખર્ચ સુધાંત માગણુની રકમ જે મહેસુલ ન આપનાર આપે તો વેચાણુ બંધ રાખવું.

સ્થાવર માલના વેચાણુમાં જે માણસ ખરીદદાર ઈર્ષો હોય તે માણસે તેણે માગણી કરેલી રકમના હરસેંકડે પચીસ ટકા નાખડોતોળ અનામત મુકવા. જો તે માણસ સદરહુ પ્રકારની રકમ અનામત મુકે નહિ તો તે મીલકતનું નાખડોતોળ ફરીથી લીલામ કરવું અને પુરેપુરું પૈસા જે દીવસે વેચાણુ થયું હોય તે દીવસથી પંદરમે દીવસે સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઈએ. સદરહુ પંદરમે દીવસ રજનો હોય તો તે પછી જે પહેલો દીવસ આવે તે દીવસે સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઈએ.

અનામત રકમ બધી પછી ઠરાવેલી મુદતમાં પુરેપુરી રકમ આ બરે તો અનામતની રકમમાંથી વેચાણુનો ખર્ચ ૦-૪-૦ આર આતા અદા કર્યા પછી બાકી રહેશે તે રકમ સરકાર દાખલ કરવી અને મીલકત ફરીથી વેચાણુ કરવી. જ્યારે આ પ્રમાણે ફરીથી વેચાણુ કરવામાં આવે ત્યારે તેમાં જે કામત ઉપર તે પ્રથમના કરતાં ઓછી હોય તો તે ઓછી રકમ પ્રથમના ખરીદદાર પાસે જમીન મહેસુલની બાકી પ્રમાણે વસુલ કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે.

સ્થાવર મીલકતના વેચાણુની તારીખથી ત્રીસ દીવસની અંદર હરકોઈ વખતે તે વેચાણુ રદ કરવા સારું અરજી કરવામાં અધિકાર છે. તેમ સદરહુ પ્રમાણે અરજી કર્યાથી કલેક્ટરની ખાત્રી થાય છે.

જાહેરખબર આપવામાં, અથવા વેચાણ કરવામાં કાંઈ ચુક અથવા કપટ થયું છે અને તેથી અરજદારને વાસ્તવીક નુકશાન થયું છે તો તેણે તે વેચાણ રદ કરવું.

વેચાણની તારીખથી ત્રીશ દીવસની અંદર વેચાણ મંજૂર કર્યું હોય તો કલેક્ટરે હુકમ કરવો જોઈએ. પોતાને કોઈ સમયથી વેચાણ રદ કરવાનું લાગે તો તે પોતાનાં કારણો લખીને વેચાણ રદ કરવાનો અધિકાર છે.

વેચાણ રદ કરવામાં આવે તો ખરીદદારે અનામતના મુકદ્દા પૈસા, અથવા વેચાણના પુરા પૈસા લઈ લેવા હોય તો તે તેને પાછા આપવા અને નવેસરથી વેચાણ કરવાનું ફરમાવવું.

વેચાણ મંજૂર કરવામાં આવે તો જે જમીનનું અથવા જે બીજી સ્થાવર મીલકતનું વેચાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેના ખરીદદારને કલેક્ટરે કમળે સોંપાવવો, અને મહેસુલ ન આપનારના નામને બદલે ખરીદદારનું નામ ખાતાદાર અથવા ધારણ કરનાર તરીકે જમીનના દફતરમાં દાખલ કરવું જોઈએ અને તે બાબત તેને દાખલો આપવો જોઈએ.

વેચાણ મંજૂર થાય ત્યારપછી વેચાણની રકમમાંથી વેચાણ મંજૂર થયાની તારીખે મહેસુલ ન આપનારની પાસે જે કાંઈ બાકી લહેણી હોય તથા જે વેચાણ કરવામાં ખર્ચ થયું હોય તે સમજી રકમ આપવામાં વાપરવી, અને ફાજલ રહે તો જે માણસની માલ મીલકત વેચી હોય તે માણસને ફાજલ રહેલી રકમ આપવી જોઈએ. ફાજલ રકમ દીવાની કોર્ટના હુકમ વગર તેના લેણદારને આપવી નહિ.

વેચાણનો ખર્ચ જંગમ મીલકત હોય તો બે આના અને સ્થાવર મીલકત હોય તો ચાર આના લેવો જોઈએ અથવા વેચાણમાં ઉપજેલી રકમના ૬૬ બેમાં જે રકમ વધારે હોય તે રકમ લેવી જોઈએ.

જે માણસ ખરીદદાર થયો હોય તે માણસ વેચાણની તારીખ પછી સદરહુ જમીન બાબત જમીન મહેસુલના જે હપતા દેવા થશે તે હપતા આપવાને જવાબદાર થશે, પણ તે જમીનના સંબંધમાં વેચાણની તારીખ પહેલાંનાં લેણાં થયેલાં જમીન મહેસુલ માટે જવાબદાર થશે નહિ. (કા. ૧૬૫ થી ૧૮૬)

સવાલ—જંગમ માલનું વેચાણ કરવામાં જે કલમો છે તે કુકામાં લખ્યા ?

જવાબ—વેચાણનો વખત તથા જગા લખીને તેમજ વેચાણ મંજુર થવું જાહેર્યે કે નહિ તે લખીને જાહેર ખચર કહાડા. તે જે ગામમા તે મીલકત હોય ત્યાં દાંડી દીવાનીને પ્રસિદ્ધ કરવી, અને જે તાલુકામાં તે ગામ હોય તે તાલુકાની કચેરીમાં, તેમજ ગામના ચોરામાં અગર ખીજ કોઈ પ્રસિદ્ધ જગોએ લગાવી પ્રસિદ્ધ કરવો. રખતે દિવસે વેચાણ કરવું નહિ, તેમજ જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કર્યાની તારીખ પછી સાત દિવસ થાય ત્યાં સુધી વેચાણ કરવું નહિ.

સદરહુ મીલકત સડી ખચ તેવી હોય તો અને તેટલી થોડી દીલથી તુરત વેચાણ કરવું જાહેર્યે.

મહેસુલ ન આપનાર માગેલી રકમ વેચાણની તારીખની અગાઉ હરકોઈ વખતે આપે તો તે માલનું વેચાણ કરવું નહિ.

સડી જનાર પદાર્થનાં વેચાણ વેચાણ કરનાર અમલદારે એકદમ કાયમનાં કરવાં અને ખીજ જંગમ માલનું વેચાણ કરનારે, અથવા ખીજ અમલદારે કલેક્ટરને હુકમ કરીને ફરમાવ્યું હોય તે પ્રમાણે કાયમનાં કરવાં.

વેચાણ કાયમનું કર્યું હોય તો ખરીદદારે માગણાની રકમ વેચાણની વખતે આપવી અથવા વેચાણ કરનાર અમલદાર જે દીવસ દરાવે તે દીવસે આપવી. સદરહુ પ્રમાણે નાણાં નહિ આપે તો તે મીલકત ફરીથી લીજામ કરીને વેચવી ખરીદીનું નાણું આપ્યા પછી વેચાણ કરનાર અમલદારે પહોંચ આપવી જોઈએ.

વેચાણ મંજુરી ઉપર રાખ્યું હોય તો જે માણસ ખરીદદાર થયો હોય તેણે માગણી કરેલી રકમના દર સેંકડે પચીસ ટકા તાખડોતોખ અનામત મુકવા. જે અનામત નહી મુકે તો તે માત્ર તાખડોતોખ ફરીથી લીજામ કરીને વેચવો જોઈએ. વેચાણ મંજુર થવાનું જે દિવસે ખરીદદારને જણાવવામાં આવે તે દીવસને ખીજે દી સે તેણે ખરીદીની પુરેપુરી રકમ આપવી જોઈએ. તે દીવસે રખ હોય તો તે દીવસ પછી જે પહેલો દીવસ હોય તે દીવસ સુરજ અસ્ત પામવાની અગાઉ આપવી જોઈએ. જ્યારે આ પ્રમાણે પુરેપુરી રકમ આપવામાં આવે ત્યારે તે જાખત તેને પહોંચ આપી જોઈએ.

આ પ્રમણે હરવેલી મુક્તમાં પુરેપુરી રકમ ના ભરે તો અનામતની રકમમાંથી વેચાણનો ખર્ચ અદા કર્યા પછી ખાડીની રકમ

સરકાર દાખલ કરવી અને તે મીલકત ફરીથી વેચાણ કરવી. આ પ્રમાણે ફરી વેચાણ કરવામાં આવે તો જે કીમત ઉપજશે તે પ્રથમના કરતાં ઓછું હોય તો ખોટની રકમ પ્રથમના ખરીદદાર પાસેથી લેવી જોઈએ. ફરી વેચાણ કરવામાં આવે તો નવેસરથી વેચાણ કરવું, અને વેચાણ ના મંજૂર થાય તો અનામતની રકમ અથવા પુરી રકમ ભરી હોય તો તે સઘળી રકમ ખરીદદારને પાછી આપવી. અને વેચાણ મંજૂર થાય તો જે માલનું વેચાણ કર્યું હોય તે માલ ખરીદદારને સોંપવા.

વેચાણમાં ઉપજેલી કીમતમાંથી વેચાણ કરતાં થયેલો ખર્ચ તથા મહેસુલ ન આપનાર પાસે વેચાણ મંજૂર થયાની તારીખે જે રકમ લેણી હોય તે સઘળી બાદ કરતાં બાકી રહે તો જે માણસની મીલકત વેચી હોય તેને તે શ્રીની રકમ આપવી જોઈએ, વેચાણનો ખર્ચ ૦-૨-૦ લેવો અથવા જે રકમ વેચાણમાં ઉપજી હોય તેના દૃષ્ટિ તે ખેમાં જે વધારે રકમ થાય તે રકમ લેવી.

સદરહુ ફાજલ રહેલી રકમ દીવાની કોર્ટના હુકમ વગર તેના કોઈ લેણદારને આપવી નહિ.

આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે જપ્ત કરેલા જંગમ માલ બાબત ત્રીજા માણસે દાવો કર્યો હોય તો કલેક્ટરે સંક્ષેપ ચોકસી ચલાવીને દાવો મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવો. દાવો સઘળો અથવા થોડો મંજૂર કર્યો હોય તો માલની તે પ્રમાણે તજરીજ કરવી જોઈએ. દાવો જેટલે સુધી મંજૂર કરવામાં આવશે તેટલે સુધી ખારેજ કરીને તે માલ વેચવો જોઈએ. ખરીદદારનો હક્ક સઘળા કારણ સાડ પુરતો છે એમ સમજવું જોઈએ. (કા. ૧૬૫ થી ૧૮૬.)

સવાલ—આ બાબના ઠરાવ પ્રમાણે કયા પૈસા વસુલ કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—જમીન મહેસુલ તથા સઘળા પ્રકારની સલામી. નજરાણા, વારસાની રકમો માલમીલકત બીજાને પ્રાપ્ત કરી આપવા બાબતનો કર તથા દંડ તરીકે સરકાર દાખલ થયેલો અવેજ, જમીનની ઉત્પન્ન, વેતનો તથા શી, ખર્ચ, ગુન્હેગારોએ, દંડ તથા આ આકટ પ્રમાણે અથવા જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે આપવાના અથવા વસુલ કરવાના ખર્ચ બાબત જે રકમો લેણી હોય તે સઘળી રકમો, અને કર્ટમટ્યુરીના અથવા બીજા કંઈ

જમાનના, અથવા કરના અથવા મહેસુલના બીજા કોઈ બાબતના ઇજારા બાબત કોઈ ઇજારદાર પાસે લેણા થતા પછસા અથવા તે પછસાની જે ગુન્હેગારીઓ ઉત્પન્ન થાય તે ગુન્હેગારીની રકમ, અને આ આકટમાં જે રકમ જમીન મહેસુલના લેણા તરીકે વસુલ કરવાની કહી હોય તે સઘળી રકમો, તથા મહેસુલ ન આપનારના જમીનની જવાબદારીથી તેની પાસેથી લેણી થતી રકમો. આ બાબતના ઠરાવ પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર છે અને આ બાબતના પાછલા સઘળા ઠરાવો લાગુ કરી શકાય તેટલે સુધી તેને લાગુ કરવા જોઈએ. (નં. ૧૮૭)

અને જે સખસને સરકાર તરફથી પૈસાની કોઈ બક્ષીસ કાંઈ ખેતીવાડીના કામ માટે એવી સરતે મળી હોય કે તે સખસ તે સરતે ન ચાલે તો તે પાછી આપવી પડશે. તો તે સખસ સરત પ્રમાણે ન ચાલે તો તે બક્ષીસ આ બાબતના ઠરાવ પ્રમાણે મહેસુલ ન આપનાર તરીકે તેના ઉપર કામ ચલાવી વસુલ કરી શકાશે.

સવાલ—કયા મુલકી અમલદારને કોઈ માણસને સાક્ષી આપવા સાફ તથા દસ્તાવેજ હાજર કરા સારું સમન કરવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—મુલકી ખાતામાં મામલતદારના અથવા અવલ કારકુનના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાનો નહીં હોય તેને, અથવા સરવે ખાતામાં આસીસ્ટન્ટ સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાનો નહીં હોય એવા તે ખાતાના અમલદારને. (કા. ૧૮૯)

સવાલ—સદરહુ બોલાવેલો સખસ પોતાની જે જગ્યાની લેવાની હોય તે ખરેખરી કહેવાને અથવા જે દસ્તાવેજ અથવા બીજા જાણુમ હાજર કરવાને ધરમાળ્યું હોય તે રજુ કરવાને બંધાયેલો છે ?

જવાબ—હા. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દીવાની કાયદાની કલમ ૧૩૨ અને ૧૩૩ મી કલમ માંહેની માફી આ કલમ પ્રમાણે હાજર થવા સાફ કરેલા હુકમને લાગુ થશે. (કા. ૧૮૯)

સવાલ—સમન કેવો જોઈએ ? તથા તે કેવી રીતે બળવવો જોઈએ ?

જવાબ—દરેક સમનની બે પ્રતો લખીને કહાડવી તેમાં જે કારણ સાફ સમન કર્યો હોય તે કારણ લખવું જોઈએ અને સમન કહાડનાર અમલદારે પોતાની સહી તથા જે તે શીક્ષો વાપરતો હોય તો શીક્ષો પણ તે સમન ઉપર કરવો જોઈએ.

જે માણસને તે સમન કર્યો હોય તે માણસને સમનની એક નકલ આપીને બીજી પ્રતમાં તે ગાયત તેની પાસે સહી લેવા જોઈએ સદરહુ સમન કરેલો સખસ ના મળે તો તે સમનના એક નકલ તે માણસની રહેવાની જગોના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર લગાવવી જોઈએ. તેની દમોશની રહેવાની જગા બીજા જીલ્લામાં હોય તો તે સમન તે જીલ્લાના કલેક્ટર ઉપર ટપાલ મારફતે મોકલવો જોઈએ અને તેણે તે બળા પાછો મોકલવો (કા. ૧૯૦ થી ૧૯૨)

સવાલ—પદ્ધતીવાર ચોકસી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—તપાસ કરનારા અમલદારે સાહેદી લેવી તે પોતે જાતે અથવા પોતાની રૂબરૂ પોતે સાંભળે તેવી રીતે પોતાના હુકમ પ્રમાણે જીલ્લાની ભાષામાં પુરેપુરી લખી લેવી જોઈએ અને તેપર પોતે સહી કરવી જોઈએ.

સદરહુ અમલદાર જે પ્રકરણમાં સાહેદી પુરેપુરી ન લખી લે તે પ્રકરણમાં તેણે દરેક સાહેદ જે કહે તેના સારાંશની યાદી, તે સાહેદ સવાલના જેમ જેમ જવાબ દેતો જાય તેમ તેમ લખવી જોઈએ. પછી તેપર સહી કરવી જેથી તે યાદી તે પ્રકરણના કાગળ પત્રનો એક ભાગ થશે.

જ્યારે તે અમલદારથી પુરેપુરી સાહેદી લખી લેવાતી ન હોય ત્યારે તે કેમ લખી શકાતી નથી તેનાં કારણો તેણે લખી મુકવાં જોઈએ.

સાહેદી ઇંગ્લેજમાં આપી હોય તો તે અમલદારે પોતાને હાથે તે ભાષાનાં સાહેદી લખવી જોઈએ, અને જીલ્લામાં જે ભાષામાં ચાલતી હોય તે ભાષાનાં તેનું ભાષાંતર કરવું જોઈએ. અને તે પ્રકરણના કાગળ પત્રના ભાગ તરીકે તે ભાષાંતર તેમાં રાખવું જોઈએ. ફેંસલો સદરહુ અમલદારે પોતાને હાથે લખવો જોઈએ અને જે કારણ ઉપરથી ફેંસલો કર્યો હોય તે કારણો પુરેપુરાં લખવાં જોઈએ. (કા. ૧૯૩-૧૯૪)

સવાલ—સંક્ષેપ ચોકસી કેમ ચલાવવી ?

જવાબ—સંક્ષેપ ચોકસી કરનાર અમલદારે પોતે સદરહુ પ્રકારની ચોકસી જેમ જેમ ચાલે તે પ્રમાણે ચાલેલા કામની યાદી પોતાના હાથે ઇંગ્લેજમાં અથવા જીલ્લાની ભાષામાં લખવી જોઈએ; અને જે પક્ષદારોના તેમાં સંબંધ હોય તેમણે કહેલી મુદ્દાની વાત તથા સાહેદી પુરાવાનો મુખ્યભાગ તથા ફેંસલો તથા તેનાં કારણ તે યાદીમાં

લખવાં જોઈએ. ફેસલો ખુલી રીતે કરવો જોઈએ. (કા. ૧૬૫ થી ૧૬૬.)

સવાલ—સામાન્ય ચોકસી કેમ કરવી ?

જવાબ—જે ચોકસી સંક્ષેપ અથવા પદ્ધતિવાર જોઈએ એવું આ આક્ટમાં ફરમાવ્યું નહિ હોય અથવા જે નિમિત્ત મુલકના અમલદારને પોતાનું કાયદેસર કામ બજાવવા સાર કામ પ્રમાણે પોતાને જરૂર લાગે તે ચોકસી કાયદેસર થયેલો કાનૂન ઉપરથી જોડાયેલ સુધી નીરખાઈ હોય તેટલે સુધી તે નીરખાઈ પાળાતે સઘળી મુખ્ય વાતનો નીચાંચ કરવા સાર જે રીત તેની નજરમાં આવ્ય લાગે તે રીતે સામાન્ય ચોકસી ચલાવવી જોઈએ. (કા. ૧૬૭)

સવાલ—આ પ્રમાણે કરેલી ચોકસીમાં જીલ્લા દરતાવેજ અથવા ખીજ મીલકત અથવા સદરહુ મુન્દામાગ ફેસલાની તથા હુકમની તથા જુગ્યાનીઓની નકલ મળવા સાર કોઈ પદ્ધતિ અથવા જે માણસોએ દરતાવેજ વિગેરે મીલકત રજુ કરી હોય તે માણસ તે લેવા સાર ગરજ કરે તો શું કરવું ?

જવાબ—નકલ વીગેરે સાર ખર્ચ લેવાનો વખતે વખતે જે અધિકાર આપ્યો હોય તે પ્રમાણે ખર્ચ કમળે નકલો તથા અસલ દરતાવેજ જેના તેને પાછા આપવા. (કા. ૧૬૮)

સવાલ—કયે પ્રમાણે કોઈ જમીનમાં અથવા ઘરમાં અથવા વાડીમાં મુલકના અમલદારને પેસવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—માણસીના, તથા હદ કરાવવાના, તથા હદ તપાસી જોવાના, તથા જમીનની પ્રીતિબંધી કરાવવાના, તથા આકાર કરાવવાના કારણ સાર અથવા કાયદેસર પોતાના હોદ્દાનું કાંઈ કામ ચલાવવા સાર જે જમીનપર જમીન મહેસુલ એવાડયું હોય અથવા જેને જમીન મહેસુલના થોડી અથવા સઘળી માપી હોય તે જમીનમાં અથવા ઘરમાં અથવા વાડીમાં પેસવાનો, મુલકના અમલદારને અધિકાર છે. પણ જે ઇમારત માણસના રહેવાના ઘર તરીકે વપરાતી હશે તેવી ઇમારતમાં તેનો વહીવટદાર રાજ ન હોય તો સદરહુ પ્રમાણે પેસવાની વગર ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ આગમ્ય તેના માલીકને નોટીસ આપવી જોઈએ.

સત્રણ પ્રકારની ઇમારતમાં પેસવા આવત તેના વહીવટદારના જાત, તથા ઘરમ સંબંધી વીચાર તરફ યોગ્ય લક્ષ આપવું જોઈએ. (કા. ૨૦૦)

સવાલ—જે માણસના કબજામાં જમીન ગેરવ્યાજખી રીતે હોય તેને તે જમીનમાંથી કહાડી મુકવા સાફ કલેક્ટરે દેવી રીતે કામ ચલાવવું ?

જવાબ—જે માણસના કબજામાં તે જમીન હોય તે માણસને નોટીસ પહોંચાડી ફલાણી મુદતમાં જમીન છોડી દેવી એવી નોટીસ પોતાને યોગ્ય લાગે તે મુદત નીમીને બળવવી ગાંધએ.

નોટીસ બળવ્યા પછી નોટીસ માન્ય કરવામાં ના આવે તો જે માણસ જમીન છોડી દેવા ના કહે તેને કહાડી મુકવો અથવા કહાડી મુકવા સાફ તાબાના અમલદારને મોકલવો સદરહુ પ્રમાણે કહાડી મુકનાર અમલદારને તે માણસ હરકત અથવા અડચણ કરે તો તે પ્રકરણની કલેક્ટરે સંક્ષેપ ચોકસી કરવી અને તેમાં બ્યાજખી કારણ વગર તે માણસે હરકત કરી છે અથવા હજુ સુધી તે હરકત ચાલે છે તેવી કલેક્ટરને ખાતરી થાય તો સદરહુ માણસને પકડવો વારંટ કરવાનો અને તે હાજર થયા પછી સદરહુ પ્રકારની હરકત આગળ ચાલુ રહેવાનું બંધ કરવા સાફ ધગમાં ઘણા ત્રીસ દિવસ સુધીની જે મુદત જરૂર લાગે તે મુદત સુધી પોતાની અથવા કોઈ મામલતદારની કે મહાલકારીની કચેરીમાં અટકાવ રાખવાનો અથવા અ કે ઈ પરીશીલના નમુના પ્રમાણે વારંટ સાથે તેને જલ્લાની દીવાની તુરંગમાં કેદ કરવા સારું મોકલવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૨૦૨)

બાબ ૧૩ મો. અપીલો' તથા તપાસ.

સવાલ—મુલકી અમલદારે કરેલા ફેંસલા ઉપર અથવા હુકમ ઉપર અપીલ ક્યાં ચાલે ?

જવાબ—તે અમલદારના અંતર વંરીષ્ટ અમલદારને ત્યાં ચાલશે. (કા. ૨૦૩)

સવાલ—ગવર્નર ઉન કૌંઉન્સીલમાં અપીલ ક્યારે ચાલશે ?

જવાબ—કમીશનરે અથવા સરવે કમીશનરે કરેલા ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર. પણ તે અમલદારના તાબાના અમલદાર પાસે અપીલ થઈ હોય ને તે અપીલના થયેલા ફેંસલા ઉપર કમીશનરે અથવા

સરવે કમીશનરે અપીલમાં ફેંસલો અથવા હુકમ કયો હશે તેની ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ. (કા. ૨૦૪)

સવાલ—કેટલી મુદતમાં અપીલ કરવી જોઈએ ?

જવાબ—કલેક્ટરના અથવા સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા ઉપર સાડ દીવસ થયા પછી અપીલ ચાલશે નહીં. અથવા આ સીવાય બીજા કાંઈ પણ પ્રકારના ફેંસલા ઉપર નેવું દીવસ થયા પછી અપીલ ચાલશે નહિ. સદરહુ મુદતમાં ફેંસલાની નકલ તૈયાર કરવામાં લાગેલો વખત ગણવો નહિ. (કા. ૨૦૫)

સવાલ—સદરહુ મુદત પછી અપીલ લેવાનો ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—કરાવેલી મુદતમાં અપીલ ન કરવાનું પુરતું કારણ હતું એવી જો અમલદારને ત્યાં અપીલ કરવાની હશે તે અમલદારની ખાત્રી કરશે તો. (કા. ૨૦૬)

સવાલ—અપીલના છેલા દીવસે રજા હોય તો છેલ્લો દીવસ કયો ગણવો ?

જવાબ—તે રજાના દીવસ પછીનો જો પહેલો દીવસ હોય તે સમજવો. (કા. ૨૦૭)

સવાલ—અપીલ અરજીની સાથે બીજું શું આપવું જોઈએ ?

જવાબ—અપીલ અરજીની સાથે જો ફેંસલા ઉપર તથા હુકમ ઉપર અપીલ હશે તે ફેંસલાની અથવા હુકમની શકી શીકાવાળી નકલ જોઈએ. (કા. ૨૦૮)

સવાલ—જો અમલદારને અપીલ કરી હશે તે અમલદારને તે બાબત શા અધિકાર છે ?

જવાબ—તાબાના અમલદારના જો ફેંસલા અથવા હુકમ ઉપર અપીલ કરી હોય તે ફેંસલો અથવા હુકમ રદ કરવાનો, ફેરવવાનો, કંપેશ કરવાનો, મંજૂર કરવાનો અને તે બાબત વધારે પુરાવો લેવાનો પોતાને અધિકાર છે, અને અપીલનો ફેંસલો થતા સુધી તાબાના અમલદારે કરેલો હુકમ અથવા ફેંસલો બળવાનું મોકુફ રાખવાનો અધિકાર છે. (કા. ૨૦૯)

સવાલ—તાબાના અમલદારે કરેલા ફેંસલા તથા હુકમ કાયદાસર છે કે નહિ અથવા તેણે ચલાવેલાં કામ નિયમને અનુસરીને છે કે નહિ, તે બાબત પોતાની ખાત્રી કરી લેવા સાડ કયા અમલદારો તે કામ તપાસવા સાડ મંગાવી શકે છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલને, અને મુલકી ખાતામાં આસીસ્ટન્ટ અથવા ડીપોટી કલેક્ટરના અથવા સરવ ખાતામાં સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટના દરજ્જા કરતાં ઓછા દરજ્જાના નહીં હોય તેવા કોઈ પણ મુલકી અધિકારી (કા. ૨૧૧)

સવાલ—અમલદાર તથા મહાલકર્મી તથા અનીસ્ટન્ટ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ તથા આસીસ્ટન્ટ સરવે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને પોતાના તાખાના અમલદારે કરેલા ફેસલા મંગાવીને જોવાનો ક્યાર અધિકાર છે ?

જવાબ—જો બાબત પદ્ધતીવાર અથવા સંક્ષેપ ઓકસી થઈ નહિ હોય તે બાબતમાં પોતાના તાખાના અમલદારે કામ ચલાવેલાં હોય ત્યારે. (કા. ૨૧૧)

સવાલ—ઉપર પ્રમાણે કોઈ અમલદાર તાખાના અમલદારે ચલાવેલાં કામ મંગાવે તો તેમાં કંપેસ કરવાનો અથવા ફેરવવાનો અથવા તે રદ કરવાનો તેને અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. પણ કાયદેસર તપાસ ચલાવવામાં આવી હોય તે બાબતમાં આસીસ્ટન્ટ અથવા ડેપ્યુટી કલેક્ટરે આવો હુકમ નતે કરવો નહિ પણ તે સંબંધી કાગળપત્રો પોતાના અલીપ્રાય સાથે કલેક્ટરને મોકલવા અને કલેક્ટરે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરવો. (કા. ૨૧૧)

સવાલ—જો ફેસલા તથા હુકમ આપ્પરના છે એવું આ આકટમાં જ્યાં કહ્યું હોય તે ફેસલા ઉપર અપીલ ચાલી શકે ?

જવાબ—ના. (કા. ૨૧૨)

સવાલ—સદરહુ પ્રકારના ફેસલામાં ફેરફાર કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલને. (કા. ૨૧૨)

સવાલ—કયા કયા કાગળો લોકોને જોવા દેવા જોઈએ ? તેમજ કયા કયા કાગળોની નકલો લોકોને આપી શકાય છે ?

જવાબ—સવળા નકશા, જમીનનાં દફતરા, આ બાબત જો કાનુન સરકાર કરે તે કાનુનને અનુસરીને તથા તે પ્રમાણે શી આપે તો યોગ્ય વખતે લોકોને જોવા દેવા. તથા તેની દરાવેલી શી આપેથી તેમાંની નકલ જો માણસ માગે તે માણસને આપવી જોઈએ. (કા. ૨૧૩)

સવાલ—ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલને ૨૧૪ માં કલમ ઉપર કઈ કઈ કાનુનો કરવાનો આધિકાર છે ?

જવાબ—મદરહુ પ્રકારની કાનુનો નીચેની ખાખતો માટે ઘડવાનો તેને આંકાર છે.

(અ) મુલકી અમલદારોની નીમણુંકની અને તેમના અધિકાર તથા કામ ચલાવવાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(બ) જમીન ઉપર જમીન મહેસુલ આકારવાનું અને આવા આકારવાના કામમાં ફેરફાર કરવાનું. તે ફરી તપાસવાનું અને જમીન મહેસુલ વસુલ કરવાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(ક) ૩૭ મી કલમ મુજબની તપાસ અને હુકમોની ખાખતમાં આપવાની નોટીસ ઠરાવવા ખાખત.

(ડ) જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર હોય તેવી દુમાલા ન હોય તેવી જમીન કયા કામમાં વાપરવાનો, અને કયા કામમાં ન વાપરવાનો અધિકાર છે તે ઠરાવવા ખાખત, અને ખેતીને લગતી જમીન ખેતીને લગતાં નહિ હોય તેવાં ખીજાં કામમાં વાપરવાની પરવાનગી આપવાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(દ) સરકાર પ્રાપ્ત થયેલી જમીન અને ખીજી મિલકતની વ્યવસ્થાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(ફ) સરકાર દાખલ થયેલી જમીનની વ્યવસ્થાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(ગ) ઝોગવટામાં ન હોય અને દુમાલા ન હોય તેવી જમીન કઈ સરતે, કઈ ખોલીએ અને કેટલી મુદત સુધી આપી શકાય તે ઠરાવવા ખાખત.

(હ) ૬૧ મી કલમ મુજબ લેવાનો દંડ ઘણામાં ઘણો કેટલો લેવો તે ઠરાવવા ખાખત.

(ઝા) સર્વેનું અને જમીન મહેસુલનું સેટલમેન્ટનું કામ ચલાવવાનું નિયમન કરવા ખાખત અને સેટલમેન્ટ દાખલ કરતા પહેલાં ૧૦૩ જી કલમ મુજબ આપવાની નોટીસ ઠરાવવા ખાખત.

(જે) કલમ ૧૧૮ અ ની રૂયે સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ કરવાનું અને કરેલા પેટા વિભાગનો ધારો ઠરાવવાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(કે) હદ નિશાન કરવાનું, આંકવાનું, ઠીકઠીક રાખવાનું અને તેની મરામત કરવાનું નિયમન કરવા ખાખત.

(બ) હકના પત્રકનો, ફેરફારના રજીસ્ટરનો, તકરારી બાપ-
તોનાં રજીસ્ટરનો, અને ખેડનાં રજીસ્ટરનો સંગ્રહ કરવા, તેમને બા-
ળવી રાખવા અને તેમને સુધારવાનું નિયમન કરવા બાબત, તેમનો
કેવા નમુનામાં સંગ્રહ કરવો તે અને સદરહુ પત્રકો અને રજીસ્ટરો
કયા અમલદારે તપાસવા અને સુધારવાં તે ઠરાવવા બાબત.

(મ) તલાટીઓ અને મુલકી અમલદારોએ સર્વે અમલદારના
અધિકાર ચલાવવાનું અને કલમ ૧૩૫ ગ ની રૂએ થયેલો ખર્ચ
આકારવાનું નિયમન કરવા બાબત.

(ન) ૧૩ મા બાબ પ્રમાણે અપીલો શા નમુના પ્રમાણે તથા
શી રીતે તૈયાર કરવી તથા આપવી તે ઠરાવવા બાબત.

(ઓ) આ આકટનાં કારણ સાર કેવાં પત્રકો, રજીસ્ટરો,
હિસાબ, નકશા અને પ્લાન રાખવાં, તે કઈ રીતે કેવા નમુના પ્રમાણે
તૈયાર કરવાં અને રાખવાં તે ઠરાવવા બાબત.

(પી) આ કલમ મુજબની કાનુનો કરવાનો અધિકાર એવી
કાનુનો અગાઉથી પ્રસિદ્ધ કરવાની સરતને પાત્ર રહેશે.

સવાલ—સદરહુ પ્રમાણે કરેલી કાનુનો કોઈ તોડશે તો શું
શિક્ષા થશે ?

જવાબ—૧૧૫-૨૧૪ મા કલમ કલમની રૂએ કોઈપણ કાનુન
કરતી વખતે ગવર્નર ઇન કૌન્સિલને એવું ઠરાવવાનો અધિકાર છે કે
તે કાનુન તોડનાર સખસને, તે તોડ્યાનાં બીજાં ગમે તે પરિણામ
આવે તે ઉપરાંત માજિસ્ટ્રેટ પાસે ચુન્દાની સાબિતીનો ઠરાવ થયે
ધણામાં ધણી એક મહીના સુધીની કેટની અથવા પાંચસે રૂપિયા
સુધીના દંડની અથવા બેઉ શિક્ષા કરવામાં આવશે.

સવાલ—આ આકટના ૮ માથી ૧૦ મા સુધીના બાબ
દુમાલા ગામોને કેટલે સુધી લાગુ છે ?

જવાબ—દુમાલા ગામની હદ ઠરાવવાના અથવા તે સંબંધી
કોઈ તકરારનો નીકાલ કરવાના કામને લાગુ થાય છે; તેમજ સદરહુ
ઠરાવો હેઠળ લખ્યું છે તેને લાગુ થશે,

અ કોઈ દુમાલા ગામની હદમાં દુમાલા નહીં હોય તેવી જે
જમીન હશે તે સખળી જમીનને.

બ જે ગામનો કોઈ નીર્ણીત ભાગ દુમાલા હશે પણ જેનો
બાકીનો ભાગ દુમાલા નહીં હશે તે ગામોને.

ક જે દુમાલા ગામના ધારણ કરનારાઓને મહેસુલની કોઈ

રકમ મળવાનો હક્ક હશે પણ તે રકમના કરતાં વધારે મહેસુલ હશે તો તે વધારે અવેજ સરકારનો થાય છે એવું હશે તે દુમાલા ગામોને.

પણ સદરહુ બાબતના સંઘના અથવા કોઈ પણ ઠરાવ સદરહુ પ્રકારના કોઈ ગામને લાગુ કરવા એવી સદરહુ પ્રકારના કોઈ ગામના ધારણ કરનારાએ લખેલી અરજી કરી હોય તો તે પ્રમાણે લાગુ કરવા એવું ફરમાવવાને કમિશનરને અધિકાર છે. (કા. ૨૧૬)

સવાલ—જે વખતે જે કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદા પ્રમાણે કોઈ દુમાલા ગામમાં સરવે સેટલમેન્ટ ચાલુ કરવામાં આવે તો જે જમીનને તે સેટલમેન્ટ લાગુ હશે તે જમીનના ધારણ કરનારાઓને કયા હક તથા જવાબદારી લાગુ થશે ?

જવાબ—દુમાલા નહીં હોય તેવા ગામના જમીન ધારણ કરનારને આ આકટના ઠરાવ પ્રમાણે જે હક્ક તથા જવાબદારી લાગુ છે તે હક્ક તથા જવાબદારી તેઓને લાગુ થશે અને દુમાલા ન હોય તેવા ગામમાં જમીન ધારણ કરનારા સંબંધી આ આકટના સંઘના ઠરાવો તે જમીન ધારણ કરનારાઓને લાગુ થશે. (કા. ૨૧૭)

સવાલ—આ આકટના જે કોઈ ઠરાવ; શમ્પો ઉપરથી દુમાલા નહીં હોય તેવી જમીનને અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનના ધારણ કરનારાઓને માત્ર લાગુ છે તે કોઈ ઠરાવ ઉપરથી દુમાલા જમીનને અથવા દુમાલા જમીનના ધારણ કરનારાઓના હક્કને અથવા સદરહુ પ્રકારની કોઈ જમીન બાબત સરકારના હક્કને આવ આવે છે કે નહિ ?

જવાબ—ના. (કા. ૨૧૮)

લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૩ ઉપર થયેલી કાનુનો.

સવાલ—લેન્ડ રેવન્યુ કોડની ૨૧૩ મી કલમ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ વિગેરે કાગળો જોવાને લોકોનો હક્ક છે તે ક્યારે તથા કેમ જોવા દેવા ?

જવાબ—આ બાબત આગળ શ્રી ઠરાવી છે તે શ્રી આપેથી રવીયાર તથા બીજા રજના દીવસ સિવાય કચેરીના વખતમાં દરરોજ

જોવા દેવામાં આવશે. ગામના અમલદારે તે જોવા દેવા બદલ કંઈ પણ શી લેવી નહિ. (કા. ૧)

સવાલ—જો સાર્વજનિક દસ્તાવેજ અથવા કાગળો જોવાનો જો માણસને હક હોય તે દસ્તાવેજ અથવા કાગળની પોતે નકલ કરવાને અથવા કરાવવાને અધિકાર છે ? તેમ તે કરેલી નકલપર સરકારી અમલદાર દાખલો લખી આપે છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૨)

સવાલ—૧ લી કાનુનમાં કહેલા દસ્તાવેજો અથવા કાગળોની નકલો કેમ મળી શકશે ? અને તે કાગળો ગામના અમલદારને સ્વાધિન હશે તેની નકલ મળવા શું કરવું ?

જવાબ—સદરહુ પ્રકારનો દસ્તાવેજ અથવા કાગળ જો અમલદારને સ્વાધિન હશે તે અમલદારને અરજી કરવાથી, અને તે બાબત આગળ ઠરાવેલી શી આપવાથી તે અમલદારે તેની નકલ કરાવીને પોતાની સહી કરી દાખલાવાળી નકલ આપવી જોઈએ, જ્યારે તેવા કાગળો ગામના અમલદારને સ્વાધિન હોય ત્યારે જો મામલતદાર અથવા મહાલકરીના તાબામાં તે અમલદાર હશે તે મામલતદાર અથવા મહાલકરીને અરજી કરવી જોઈએ. અને તે અમલદારે તે નકલ ગામના તલાટી પાસે તૈયાર કરાવવી પછી તે નકલ ગામના તલાટીએ અસલ કાગળ સાથે મુકાબલ કરીને તે ખરાબર હોવા બદલ તેણે તેની ઉપર સહી કરવી અને તેની ઉપર દાખલો લખીને અમલદારને આપવા સારું સદરહુ મામલતદાર અથવા મહાલકરી ઉપર મોકલવી જોઈએ. (કા. ૩-૪)

સવાલ—ગામનો અમલદાર નકલ મળવા બાબતની અરજી લખ શકે છે ? અથવા તે અરજી ઉપરથી નકલ આપી શકે છે ? તેમજ કોઈ પણ નકલ ખરી નકલ છે એવો પોતે દાખલો લખી શકે છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૪)

સવાલ—૧ લી કાનુનમાં કહેલા સારવજનિક દસ્તાવેજો સિવાય બીજા સાર્વજનિક દસ્તાવેજોની, દાખલાવાળી નકલો આપવાને ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—જ્યારે તેવા કાગળોની નકલ મળવા કોઈ માણસ અરજી કરે અને આ બાબત આગળ ઠરાવેલી શી આપે તો તેને તે નકલો આપવાનો અધિકાર તે દસ્તાવેજ જો અમલદારને સ્વાધિન હશે તે અમલદારને છે પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે—

અ જે અમલદારને તે અરજી કરી હશે તે અમલદારે તે અરજીનો નીકાલ પોને જે અમલદારના તાખામાં હોય તે અમલદારના હુકમ પ્રમાણે ચલીને કરવો જોઈએ. અને શક્તી યામતનો પ્રત્યક્ષ અમલદારને અરજીનો નીકાલ કરવાની અગાઉ હુકમ થવા સાથે લખી મોકલવું.

બ કોઈ પણ સરકારી પત્ર વ્યવહારની, અથવા સરકારી લેા આપીસરે આપેલા અનુમતની અથવા જે કોઈ હુકમમાં અથવા ઠરાવમાં સદરહુ પ્રકારનું કાંઈ અનુમત હશે તે હુકમની અથવા ઠરાવની નકલ કલેક્ટરના તાખાના અમલદારે કલેક્ટરની પરવાનગી વગર અથવા સર્વે અમલદારે સર્વે કમીશનરની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર આપવી નહિ.

ક જે કોઈ પણ કાગળપત્ર અથવા નકશા સરકારના હુકમથી છાપ્યા હશે, અથવા શીલા છાપથી છાપ્યા હશે અને પ્રસીદ્ધ કર્યા હશે તેની નકલ આપવી નહિ.

ઢ કોઈ પણ કાગળની નકલ આપવી એ જે યામતમાં સરકારને અપકાર છે એવું હોય તે યામતમાં તે દસ્તાવેજની નકલ આપવી નહિ. (કા. ૫)

કોઈ સરકારી નોકરને ખાતા તરફથી દંડ કર્યો હશે, ડીટ્રેડ કર્યો હશે, સસ્પેન્ડ કર્યો હશે કે બરતરફ કર્યો હશે તો તે ઠરાવની ખરી નકલ તે નોકરને શી વગર મળવાનો તેનો હક છે, (કા. ૫ અ)

સવાલ—દાખલાવાળી નકલ ઉપર શી પહોંચ્યા બદલ કેવો શેરો લખવો ?

જવાબ—આ દાખલાવાળી નકલ આમત શી ના રૂ. આ પહોંચ્યા. તારીખ મી માહે સને ૧૯૦ સહી “ અ બ ” (કા. ૬)

સવાલ—શોધના યામતની ફો ક્યારે આપવી ?

જવાબ—જે દસ્તાવેજ જોઈતો હશે તેનો નંબર તારીખ તથા પ્રકારની તપસીલ અરજીમાં સ્પષ્ટ લખી ન હોય અથવા તપસીલ લખી હોય તે ખરોખર ન હોય અને તેથી જે અમલદારને સ્વધિન તે દસ્તાવેજ હશે તે અમલદારને તે દસ્તાવેજ શોધી કહાડવા સાથે પોતાના દફતરમાં શોધ કરવાની જરૂર પડે ત્યારે તે બદલ આગળ

ઠરાવેલી શી તે દસ્તાવેજ તેને જોવા દીધો ન હોય અથવા તેની નકલ આપી ન હોય તો પણ અરજદારે આપવી જોઈએ. (કા. ૮)

સવાલ—ગામના અમલદાર સદરહુ પ્રકરની શોધાઈ બદલ શી લઈ શકે છે ?

જવાબ—ના. (કા. ૮)

સવાલ—દરેક દસ્તાવેજ અથવા ખીજ કાગળો બંધા બદલ તથા તેની શોધ બદલ, તથા તેની નકલ બદલ શી કેટલી લઈ શકાય છે ?

જવાબ—(૧) ગામના અમલદાર સિવાય ખીજ કાગળ પછી અમલદારે ૧ લી કાનૂન પ્રમાણે કરવા દીધેલી તપાસ બદલ અથવા દસ્તાવેજ બંધા બદલ. } ૦-૮-૦

(૨) આ કોષ્ટકની ત્રીજી કલમમાં ન આવનારા સાર્વજનિક દસ્તાવેજની દાખલાવાળી નકલ બદલ:—

અ અસલ દસ્તાવેજ અંગ્રેજીમાં હશે તો દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા ૧૦૦ શબ્દોના અંશે. ૨ આના.

બ અસલ દસ્તાવેજ દેશી ભાષામાં હશે તો દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા ૧૦૦ શબ્દોના અંશે ૧૧ આના.

ક અસલ દસ્તાવેજ તકતા પ્રમાણે લખેલો હોય તો પછી તે અંગ્રેજીમાં હોય કે દેશી ભાષામાં હોય અ તથા જ રકમમાં અનુક્રમે લખેલા દરની અમણા.

(૩) દુમાલાના પત્રકમાંથી મુગ-ધના જમીન મહે-સુલના કાયદાના પૃથક મુ-જબ આપેલા દરેક દાખલા વાળા હિતાન બદલ. } દુમાલા થયેલા મહેસુલની રકમના દર રૂપીએ ૧ આનો, પણ કોઈ પણ વખતમાં તે શી ૧૦ રૂપીઆથી વધારે હોવી નહિ જોઈએ, અથવા ૮ આનાથી ઓછી હોવી નહીં જોઈએ (પણ ખાવાઈ ગયેલી અથવા નાશ થયેલી સનંદ સન ૧૮૬૮ ના આકટ ૪ પ્રમાણે અથવા લે. રે. કા. ની કલમ ૧૩૩ પ્રમાણે આપવામાં આવી હોય, તો જો તેને કલમ ૧૩૨ ના પારેઆઈ ૨ પ્રમાણે મારી મળી નહિ હોય તો કલમ ૧૩૨ પ્રમાણે જે રકમ લેવાની થાત તેની નીચે કીંમત લવી.)

(૪) નરવેનંબરના અથવા સર્વે નંબરના હીમાયમાં દા-ખલ થયેલા ભાગના અથવા ખેતરના નકશા અથવા સા-ધારણ (ગર રંગેલા) નકસાની અથવા કોઈ પણ સ્થાવર મીલકતના નકસાની દરેક દાખલાવાળી નકલ બદલ. } ૧ રૂપીએ

(૫) આ કોષ્ટકની જે અમલદાર તે નક્ક હોય તે દાખલો લખી
(૪) થી કતમમાં આપશે તે અમલદાર પંદર રૂપી મા કરતાં વધારે
આવનારા નક્કમાં નહિ હોય અને એક રૂપી મા કરતાં ઓછી નહિ
અથવા નક્કમાં હોય એવી જે શી કરાવશે તે શી. પણ એવું
કોઈ પણ ભાગની કરાવ્યું છે કે પાંચ રૂપીઆ કરતાં વધારે કાંઈ
દરએક દાખલાવાળી પણ શી કલેક્ટરના તાબાના કોઈ પણ અમ-
નક્ક અદત. લદારે કલેક્ટરની પરવાનગી વગર તથા સરવે
અમલદારે સરવે કમીસનરની પરવાનગી વગર લેવી નહિ.

(૬) ગામના અમલદાર સિવાય જે જે વરસનાં દરારો
થીજ કોઈ પણ અમલદારે કરેલી } શોધવામાં આવે તે દરેક વરસ
દરેક શોધ અદત... } અદત એક રૂપીઓ. (કા ૯)

સવાલ—પાછલાં કોષ્ટક પ્રમાણે આપવાની દરેક શી ક્યારે
આપવી જોઈએ ?

જવાબ—નક્ક મળતાં પહેલાં અરજીની સાથે. (કા. ૧૦)

સવાલ—તે અમલદારે શીની વ્યવસ્થા શી રીતે કરવી ?

જવાબ—આ પ્રમાણે પોતાને પહોંચેલી શીની રકમ ફરીસત
કારકુને મુલતી નમુના નંબર ૫ માં જમાં કરવી પછી નક્ક કરાવી
નક્ક કર્યાની શી સેક્સન રાઇટરે (નક્ક કરનારા)ને આપવી અને
તે રકમ આદ જતાં આડી રહે તે દર મહીનાની રપ મી તારીખે
ત્રીજીમાં ભરી દેવી. (કા. ૧૧)

સવાલ—અરજ કવી રીતે કરવી ?

જવાબ—અરજ લખીને કરવી અને તેમાં તે નક્ક વેલ્યુએ-
બલ પોષ્ટથી મંગાવવા વિનંતી કરાવેલો અધિકાર છે. (કા. ૧૨)

સવાલ—દરેક અરજ પર શું લખવું ?

જવાબ—ત્યારે પોતાને અરજ મળે ત્યારે તે લખ તે ઉપર
નંબર નાંખી ફેલ કરવી. તેમ પહોંચ્યા તારીખ નાંખવી. તે અરજ
આપતી વખતે શી આપી હોય તો તે રકમ પહોંચ્ય અદત શેરો
લખવો તથા જે તારીખે જે રીતે અરજનો નીકાલ કર્યો હોય તે
તારીખ તથા રીત એણી વીગતે મજકુરનો શેરો લખવો અને તે
ઉપર પોતાની સહી કરવી. (કા. ૧૩)

સવાલ—નક્ક લેવા અરજ આપી હોય તે કબુલ કરના પહેલાં
કઈ બાબતો પર લખ આપવું જોઈએ ?

* સરકારી નોંધે નક્ક કરવા અદત પૈસા લેવા નહિ, કારકુનો કચે-
રીના વખત બહાર ખાતી નક્કો કરી આપે તો તે અદત લખાઈ પ
દર પ્રમાણે ફી લેવાને તેઓને હરકત નથી. નક્કો વિગેરે કરી આપવાનો
તલા દીઓને પરવાનગી છે.

જવાબ—જો સાર્વજનિક દસ્તાવેજ બાબત તે અરજ કરી હશે તે સાર્વજનિક દસ્તાવેજને જો કાયદાના અધાર ઉપરથી તે કરી હશે તે કયદો લાગુ છે. એવો તે દસ્તાવેજ છે કે નહિ, એ વાત ઉપર અને તે દસ્તાવેજ જોવાનો દફતર જો માણસને છે તેવું માણસ અરજદાર છે કે નહિ એ વાત ઉપર વિશેષ લક્ષ આપવું. (કા. ૧૪)

સવાલ—આ કાનુન માંહેના કોર્ટ પણ હરાવ ઉપરથી સ્ટાંપ આકટના અથવા કોર્ટની આકટના કોર્ટ પણ હરાવને બાધ આવે છે કે નહિ ?

જવાબ—ના, કોર્ટ પણ અરજ બદલ, અથવા આ કાનુન પ્રમાણે કરેલી અથવા આપેલી નકલ બદલ અથવા ઉતારા બદલ જે સ્ટાંપ ડ્યુટી અથવા કોર્ટ શી લેવાનો અધીકાર હશે તે સ્ટાંપ ડ્યુટી અથવા કોર્ટ શી હ મી કાનુનમાં કહેલી શી સીવાય બીજી છે એમ સમજવું અને સદરજુ પ્રકારની દરેક અરજ બાબત નકલ બાબત અથવા ઉતારા બાબત સ્ટાંપ આકટમાં તથા કોર્ટ શીના આકટમાં કહેલું સઘળું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે એ વાત ઉપર લક્ષ આપવું જોઈએ. (કા. ૧૫)

સવાલ—સાર્વજનિક દસ્તાવેજની વ્યાખ્યા કરો ?

જવાબ—સન ૧૮૭૨ ના ઈંડીઆના પુરાવાના ૧ લા આકટમાં જે અર્થ કહ્યો તેજ અર્થ સમજવો. (કા. ૧૬)

સવાલ—આ કાનુન ક્યાં ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—મુંબાઈ શહેરને અથવા કોઈ પણ દિવાની અથવા ફાજદારી કોર્ટને લાગુ છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૧૭)

લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૪ ઉપર થયેલી રૂલ.

સવાલ—ક્યા ક્યા મુલકી અમલદારોએ કેટકેટલી રકમનું તારણ આપવું જોઈએ ?

જવાબ—હેઝા લખેલા મુલકી અમલદારોએ તેઓનાં નામની સામે લખેલી રકમોનું, હોદ્દા ઉપર રજુ થવાની અગાઉ તારણ આપવું જોઈએ એટલે—

	રૂપયા.		રૂપયા.
૧ હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૫૦૦૦	૧૪ ઉપના માફુનો સિ ૧૫	
૨ મ મલ્કનાર	૧૦૦૦	બીજા ક રકુન જેમણે	
૩ મામલતનારના અવલ કારકુન	૫૦૦	હજુર અથવા મામલતનાર	
૪ મામલતનારના તીજીંગી ..	૧૫૦૦	કરકે આમાં શરૂઆતના કામ ઉપર ર.ખ્યા	
૫ તીજીંગી રવાન હોય તે મલ્કનારી	૫૦૦	હશે તે.	૫૦૦
૬ એજન્ટના અવલ કારકુન ...	૫૦૦	૧૫ એજન્ટ-એજન્ટ-મલ્કનારી	
૭ તીજીંગી રવાન ન હોય તેવા મલ્કનારી	૫૦૦	કારકીઆનો કચેરીઆમાં ગામ હશે તે,	૫૦૦
૮ પુનાનો તીજીંગી વાળો	૮૦૦	૧૬ જેના પગાર ૨૦ રૂપીઆ કરતા વધાર હોય	
૯ કાનડા કુશાના તથા રતનાગીરીના ટ્રેઝરર	૨૦૦૦૦	અથવા સંધાન માં હેન્ટ તપેદાર	૫૦૦
૧૦ બીજા સધળા ટ્રેઝરર	૪૦૦૦૦	૧૭ સીધાંત માં હેના બીજા તપેદાર	૩૦૦
૧૧ કાનડા તથા રતનાગીરીના ટ્રેઝરરના અવલ કારકુન ..	૧૦૦૦	૧૮ ૧૬ મી કલમ ૩. ૨૦૦ અથવા પ્રમાણે જે પગાર અથવા અમલદારના પટેલ અથવા ના એક વર્ષના તલાટીનું વાર્ષિક લવાજમની રકમ લવાજમ ૫૦ રૂ. તેમાંથી જે વધ કરતાં વધારે હોય તે હોય તે. તે પટેલ અથવા તલાટી.	
૧૨ ટ્રેઝરરના બીજા સધળા અવલકારકુન	૨૦૦૦		
૧૩ પુનાના ટ્રેઝરરનો હુકમ કારકુન	૨૦૦૦		

૧૯ નક્કો કરવાની, રજુવાન કરવાની તથા શોધવાની તથા તપાસ કરવાની કીનું રજીસ્ટર લખવાનું કામ જે કાનડો અથવા કલાર્કો કરતા હોય અને તે કામ માટે મુબકી કોર્ટમાં ભરેલા પદસા જેના તાબામાં રહેતા હોય તે કારકુનો અથવા કલાર્કો રૂ. ૨૦૦

ટીપ: - નંબર ૩ અને ૧૪માં નીર્દેશ કરેલા અમલદારોની બાબતમાં તેઓએ આપના તારણની રકમ, કમીશનર પાંચ હજાર રૂપીઆ કરતાં વધારે ન હોય એવી જે રકમ પોતાને યોગ્ય જણાય તેટલી રકમ સુધી વધારી શકશે. (કા. ૩)

સવાન-સદરહુ અમલદારોએ તારણ આપેલું ન હોય તો ક્યારે આપવું જોઈએ !

જવાબ-તેમ અમલદાર ૧૩ અને ૧૪માં નીર્દેશ કરેલા કાર્ક પદ હોવા ઉપર નીમણુંક કરવામાં આવે તે પ્રસંગે, તેને ગમે તેટલી મુદતને માટે નીમણુંક હોય તોપણ તેણે પોતાના હોદ્દા ઉપર

રજુ થયા પહેલાં નિર્દીષ્ટ કરેલી રકમ સુધીનું તારણ અથવા કલેક્ટર તે બાબતમાં જે ઓછી રકમનું તારણ વાજમી તથા પુરતુ ગણે તે આપવું જોઈએ, (કા. ૪)

ટીપ—જે અમલદારે ૩ જી કાનુનમાં કહેલી કાર્ડ પગ રકમનું તારણ આપ્યું હશે તે અમલદારને જેના સંબંધમાં ૩ જી કાનુનની રૂબી સદરહુ રકમ કરતાં વધારે રકમનું તારણ આપવાની જરૂર પડે એવા કોઈ હોદ્દા ઉપર હંગામી રીતે નીમે તો તેને તે હોદ્દા ઉપર ધક્કું કરીને ત્રણ મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી રહેવાનો સંભવ છે એવું કલેક્ટરને જણાય તો તેને ધક્કું કરીને વધારે તારણ આપવા વિષે કહેવું નહિ, પણ ત્રણ મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી રહેવાનો સંભવ છે એમ કલેક્ટરને જણાય ત્યારે તેવા દરેક અમલદારે હોદ્દા ઉપર રજુ થવાની અમાઉ તે બદલ ૩ જી કાનુનમાં કહેલી પુરેપુરી રકમનું તારણ આપવું પડશે. (કા. ૫)

સવાલ—તારણ કેવી રીતે કયા પ્રકારનું આપવું ?

જવાબ—સદરહુ અમલદારે મરજીમાં આવે તો પોતાનાં તારણની રકમ બદલ સરકારી વ્યાજની નોટ અનામત સુકની અથવા તે બાબત ખત લખી આપવું. તેમાં જે ખત લખી આપે તો જમીનો આપવાના તે તારણની રકમ ૧૦૦૦) રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તો તેની મરજીમાં આવે તે પ્રમાણે તેણે એક અથવા વધારે જમીન આપવા, અને તારણની રકમ ૧૦૦૦ રૂપિયા કરતાં વધારે હોય તો જમીન બે કરતાં ઓછા નહિ જોઈએ. (કા. ૬)

સવાલ—તારણના સંબંધમાં કચેરીના મુખ્ય અમલદારોનું શું કામ છે ?

જવાબ—જે તારણ અવસ્ય છે તે યોગ્ય રીતે આપ્યું છે કે નહિ અને તે સાફ તથા પુરતુ છે કે નહિ એ જેવા બાબત કચેરીના મુખ્ય અમલદારને જવાબદાર ગણવામાં આવશે. (કા. ૭)

દર વર્ષે સદરહુ તારણ એક વખત પુરતુ છે કે કેમ એ બાબત પોતે ચોક્કસીથી ખાતરી કરી લેવી જોઈએ. અને તેમાં પોતાને તે પુરતું ન લાગે તો જે અમલદારનો સંબંધ હોય તે અમલદારને બીજું વધારે અથવા નવું તારણ આપવાનું ફરમાવવું જોઈએ.

ધણા અમલદારોની વતી એક જ માણસને જમીન ન લેવા બાબત બ્યાનમાં રાખવું જોઈએ. (કા. ૭)

સવાલ—તારણું રજીસ્ટર કાંણે રાખવું જોઈએ? તથા તેના દાખલો ક્યારે કાંના તરફ મોકલવો જોઈએ?

જવાબ—કલેક્ટરે, અને દરશાલ તા. ૧ લી અક્ટોબર અથવા તેની પહેલાં એવા સઘળા તારણો સારાં તથા પુરતાં હોવા બદલનો દાખલો કમીશનરને મોકલવો જોઈએ—સદરહુ રજીસ્ટરમાં કમીશનર વખતે વખતે ફરમાવે તેવી વીગત દાખલ કરવી. (કા. ૮)

સવાલ—જે જમીન અને તેમાંના અથવા તે ઉપરના સઘળા હક સરકારી માલ મીલકત હશે તે જમીનની તથા તે સઘળા હકની વ્યવસ્થા કરવાનો કાંનો કેવી રીતે અધીકાર છે?

જવાબ—કલેક્ટરને, પણ સરકારની અગાઉથી સ્પષ્ટ મંજૂરી લીધા સિવાય બીજી કોઈ પણ રીતે સદરહુ પ્રકારની વ્યવસ્થા, કરવાનો તેને અધિકાર નથી.

સવાલ—ખારી જમીનની વ્યવસ્થા કાંણે કેવી રીતે કરવી?

જવાબ—ખારી જમીનની વ્યવસ્થા, તે જમીનમાં મીઠું પકવવાની જરૂર છે કે કેમ અથવા તેવી જરૂર લાગવાનો સંભવ છે કે કેમ તે બાબત પહેલેથી મીઠા ખાતાને પુછ્યા વગર કરવી નહિ. જીલ્લાના કલેક્ટરના હાથમાંની અમુક પકતર જમીનમાં મીઠું પકવવાની જરૂર છે અથવા જરૂર લાગવાનો સંભવ છે. એવી સૂચના સોલ્ટ રેવન્યુ તરફથી આવેથી તે જમીનનો તે કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને હરકત નથી એમ જીલ્લાના કલેક્ટરને દેખાઈ આવે તો કલેક્ટરને તે જમીન સોલ્ટ ડીપાર્ટમેન્ટને સ્વાધીન કરવાનો અખત્યાર છે. અને આવી જમીન આખ્યા પછી કલેક્ટરે ગામના રજીસ્ટરમાં તે વાત દાખલ કરવી અને ખેતીના કામ માટે ઉપયોગ કરવાની જમીન પ્રમાણે તે જમીન ઉપર ખેસાડેલા ધારાની જે નોંધ તે રજીસ્ટરમાં હોય તે રદ કરાવવી. પછી તે જમીન સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને સોલ્ટ કલેક્ટરના હાથમાં રહેશે સદરહુ હુકમ યોગ્ય લાગે તે સરતે અને તેવી મુદત સુધી તે જમીન મીઠું પકવવાના કામ સારૂ લાડે આપવાનો અથવા તેનો તે કારણસારૂ ઉપયોગ કરવા માટે બીજી વ્યવસ્થા કરવાનો તે કલેક્ટરને અખત્યાર છે. (કા. ૯)

સવાલ—કય જમીનના ખાતાનું મહેસુલ મારીથી વેચાણ કરવું નહિ!

જવાબ—૧ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી કોઈ પણ જમીનની કીંમત સો રૂપીયા કરતાં વધારે ન હોય, અને તે ખાતું બીજી રીતે વેચ્યા કરતાં મહેસુલ માફીથી વેચવામાં આવે તો સરકારને તેમજ લાગતા વગરના પક્ષકારોને દેખાઈતી રીતે સગવડ લઈ લેવાને લીધે વધારે પસંદ કરાવે એમ દેખાય તે જમીન મિલકતની બીજી કોઈ પણ જમીનનું ખાતું હિંદુસ્તાન સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર કોઈપણ ખાનગી સંખસને ખાનગી કામ માટે મહેસુલ માફીથી વેચવું નહિ. અને આ કાનૂનોમાં બીજી રીતે કરાવ્યું છે તે સીધાંયને પ્રસંગે કોઈ પણ જમીનનું ખાતું ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર મહેસુલ માફીથી વેચવું નહિ. (કા. ૧૦)

૨ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીન જેની કીંમત આમાં નીચે લખેલા કોઈ પણ કારણના સંબંધમાં નીચે લખેલી રકમ કરતાં વધારે હોય ત્યારે તે જમીનનું ખાતું હિંદુસ્તાન સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર હંમેશાં માટે અથવા કોઈ મુદતને માટે મહેસુલ માફીથી આપવું નહિ. [કા. ૧૧]

જમીન આપવાનું કારણ.

હિંદુસ્તાન સરકારની મંજૂરી વગર જે રકમ કરતાં વધારે કીંમતની જમીન આપવી નહિ તે.

૧ લોકલ અથવા મ્યુનિસિપાલ ફંડના ખર્ચે:-

અ નિશાળો અથવા કોલેજો.

બ ઇસ્પીતાલો.

ક દવાખાનાં અને બીજાં સાર્વજનિક કામ બાંધવાના ગભાણુ સાર

૨ બીજા કોઈ સાર્વજનિક કારણ માટે અથવા સરકાર કિયોગી નોકરી સાર કોઈ પણ ખાનગી સંખસને.

૩ રેલવે કિયોગી નોકરી માટે ખાનગી સંખસને.

રૂ. ૩૦૦૦

રૂ. ૫૦૦

રૂ. ૧૦૦

સવાલ—હિંદુસ્તાન સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર ક્યાં કારણ સાર અને કેટલી કીંમત સુધી મહેસુલ માફીથી જમીન આપવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—ધર્મ સંબંધી અથવા કેળવણી સંબંધી કામો.

સાર અથવા મંસ્થા સાર મહેસુલ માફીથી જમીનનું ખાતુ આપવાનો કમિશનરને અધિકાર છે પણ મહેસુલ માફીથી ધારણ કરેલી જમીન તરીકે જે જમીન આપવામાં આવે તે જમીનની કીંમત ૧૦૦ રૂપીયા કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ.

પણ રેલ્વે સ્ટેશનની પાસેનાં જમીનનાં ખાતાં, ખાનગી સખસોને ધર્મશાળા બાંધવા સાર મહેસુલ માફીથી આપવાના હશે, તો તે ધર્મશાળા બાંધ્યા પછી જાગતી વજગતી લોકલખોર્ડને અથવા મ્યુનિસિપાલિટીને તે ધર્મશાળા સ્વાધિન કરવાની નહિ હશે તો આપવા નહિ. (કા. ૧૨)

સવાલ—મહેસુલ માફીથી જમીન આપી હશે ત્યારે તે જમીનનો ગેરઉપયોગ કરવામાં ના આવે એટલા માટે કલેક્ટરે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—૧૨ મી કાનુન પ્રમાણે આપેલી જમીન બાબત એક સનંદ આપવી જોઈએ, અને તેનો નમુનો સરકાર કરાવી આપશે. અને તે દરેક સનંદ ૫૭ મી કાનુનમાં કહેલા પાંચમાં નોંધાવી જોઈએ. વળી સદરહુ પ્રકારની સનંદોનો શરત નિર્દેશ વડીવટ ન કરવા દેવા બાબત કલેક્ટરે તથા તેના તાબામાંના સખળા મુલકની અમલદારોએ યોગ્ય સાવધાની રાખવી જોઈએ. (કા. ૧૩)

સવાલ—ધારવાડ જલ્લામાં કયા લોકોને મહેસુલ માફીથી જમીન આપવાને કાંને ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—ભોગવટામાં ન હોય તેવી જમીન તે કારણમારૂ આપવા જેવી હોય ત્યારે કલેક્ટર ત્રીશ રૂપીઆથી વધારે નહીં એટલા વાર્ષિક મહેસુલના જમીનનાં ખાતાં જે શેતસનંદી લોકો પોતાના વાર્ષિક શેકડ મહેનતાણાને બદલે ધારણ કરવાને ખુશી હશે, તેઓને આપવાને અધિકાર છે. પણ જે જમીનની કીંમત ૫૦૦ રૂપીઆથી વધારે હોય તેવી જમીન સદરહુ પ્રમાણે આપવી નહિ. વળી આ જમીન જેને આપી હોય તેને સનંદ કરી આપવાની જરૂર નથી. પણ સદરહુ ખાતુ મહેસુલ માફીથી આપ્યું છે તે ફક્ત શેત સનંદીની ઝાકરી ખ્યાનમાં લખને આપેલું છે અને તે જમીન જોઈએ ત્યારે પાછી લેવાનો સરકારને અધિકાર છે એવું સ્પષ્ટ સમજવું. (કા. ૧૪)

સવાલ—કોઈ પણ જમીનનું ખાતુ મ્યુનિસિપાલિટીને અથવા લોકલખોર્ડને ક્યારે આપવું નહિ ? તથા તે જમીન સંબંધી હક મ્યુનિસિપાલિટીએ તથા લોકલખોર્ડે ક્યારે ચલાવવા નહિ ?

જવાબ—સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર આપવું નહીં, તેમજ તે ઉપરના હક્ક ચલાવવા નહિ.

સવાલ—કાનુન ૧૧ થી ૧૫ની રૂઢિએ આપવાના ખાતાને કઈ કઈ સરતો જોડવામાં આવે છે ?

જવાબ—હેઝળ લખેલી સરતો જોડવામાં આવે છે ?

અ જે કામ સારૂ તે મીલકત આપી હશે તે કામ સિવાય ખીજા કામ માટે જ્યારે તે મીલકતનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે ત્યારે અથવા સાર્વજનિક કામ માટે તે મીલકત ઉપર સરકારને જોઈતી હોય તો તે મીલકત પાછી લઈ શકશે, અને

બ તે મીલકત ઉપર પ્રમાણે પાછી લઈ લે તો તેના ખદલામાં આપવાની રકમ, તે જમીન આપતી વખતે સરકારને જે કાંઈ રકમ આપવામાં આવી હશે તે રકમ, અને તે જમીન લેનારે તે ઉપર-પરવાનગીથી જે ઇમારતો બાંધી હોય અથવા ખીજું કામ કર્યું હોય તે ખદલ થયેલો ખરચ, અથવા તે જમીન પાછી લેતી વખતે તે ઇમારત અથવા કામની કીંમત (આ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હશે તે રકમ ગણવી) મળીને જે રકમ થાય તેના કરતાં વધારે રકમ આપવી નહિ.

૨. જેને જમીન આપવાની હોય તેની પાસે તે જમીન અગાઉથી હોય અને તે ઉપરનું મહેસુલ માફ કરવામાં આવે ત્યારે વિશેષ પ્રસંગે જે કાંઈ વધારે શરત ઠરાવવામાં આવે તે ઉપરાંત હેઝળની સરત દાખલ કરવી. એટલે જે કામ માટે માફી આપી હશે તે કામ સિવાય ખીજા કોઈ કામને માટે તે જમીનનો જો ઉપયોગ કરે તો, ફક્ત ખેતીના કામ સારૂ લીધી હોય, એવા કામમાં વગર હુકમે ઉપયોગ કર્યો છે એમ સમજીને ૪૮ મી કલમની રૂઢિ તે જમીન જે આકારને પાત્ર થશે તે સિવાય સદરહુ જમીન કલમ ૬૬ ના ઠરાવની રૂઢિ કલેક્ટર તે બાબતમાં જે દંડ ઠરાવે તે દંડને પાત્ર થશે. (કા.૧૬)

સવાલ—કોઈ પણ પડતર સર્વે નંબર ફલાણા કામ સારૂ એવેલો નહિ હશે તેવા સર્વે નંબરોના ખાતાની કાણે કવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—ખેતીના કામ માટે કલેક્ટરે ઠરાવેલી કીંમત આપેથી અથવા કાંઈ પણ ચાર્જ લીધા વગર સદરહુ કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે માણસને આપવાનું, અથવા કલેક્ટરે વેચાણ ખાતાની મંજૂરી ઉપર

રાખીને, જાહેર લીલામથી, સૌથી વધારે કીંમતે માગણી કરનારને વેચવાનું કલેક્ટરની મરજી ઉપર છે. અમુક કીંમતથી ઓછી કીંમતે ખાતું વેચવું નહિ, એવું કલેક્ટરે અગાઉથી ઠરાવ્યું હોય અને સદરહુ કોઈ પણ લીલામમાં છેલ્લી માગણી કરેલી રકમ તે ઠરાવેલી કીંમત કરતાં ઓછી ન હોય, ત્યારે વેચાણ કાયમ કરવાનો અધિકાર કલેક્ટરે, તેની નજરમાં આવે તો, મામલતદારને અથવા મહાલકરીને આપવો. (કા. ૧૭)

સવાલ—ખાતુ આપવાની અગાઉ જે સર્વે નંબરનો આકાર ઠરાવેલો નહિ હોય તેનો આકાર કાણે ફેરી રીતે ઠરાવવો જોઈએ ?

જવાબ—(સર્વે કમીશનરને પુછી મંગાવ્યા પછી) કલેક્ટરે તેજ ગામમાં અથવા પડોશના ગામમાં તેવી જમીન ઉપર જે દર ઠરાવ્યા હોય તેજ દરે આકાર ઠરાવવો. (સદરહુ પ્રમાણે ઠરાવેલો આકાર જે ગામમાં તે જમીન આવી હોય તે ગામના ચાલુ સર્વે સેટલમેન્ટની ખાંદેશરી જે મુદત સારૂ આપી હશે તે મુદત સુધી અમલમાં રહેશે, અને ત્યાર પછી જ્યારે સદરહુ ગામનું સામાન્ય સર્વે સેટલમેન્ટ થશે ત્યારે દર વખતે ફરી તપાસને પાત્ર થશે. (કા. ૧૮)

સવાલ—સર્વે નંબરો કમી આકારે ક્યારે કઈ સરતે આપવાનો કાંને અધિકાર છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સર્વે નંબર ખેડાણ કરવામાં આવે તો ઘણો ખર્ચ થાય એવું છે ત્યારે અથવા ખીજાં ખાસ કારણોથી એમ કરવું ઇષ્ટ લાગે ત્યારે કલેક્ટરને એવો અધિકાર છે કે તેણે તે નંબર (આપવાની એકંદર જમીન ઉપરનો આકાર સો રૂપિયા કરતાં વધારે હોય ત્યારે કમીશનરની અગાઉથી મંજૂરી લઇને) અમુક મુદત સુધી મહેસુલ માપીથી, અને ત્યાર પછીની ખીજી મુદત સુધી કમી આકારે આપવો. અને ઉપર કહેલા ખર્ચને લીધે અથવા ખીજાં કારણને લીધે તે નંબરના ખાતાને જે ખાસ સરતો જોડવાનું તેને યોગ્ય લાગે તે સરતો જોડીને તે સર્વે નંબરનું ખાતું મહેસુલ માપીથી અથવા કમી આકારે અમુક મુદત સુધી આપવું.

પણ સદરહુ મુદત અથવા મુદતો વિત્યા બાદ સર્વે સેટલમેન્ટ લાગુ કરેલું હશે તે જમીનને તે વખતે જે કાનુન લાગુ કરી હશે તે

કાનુન પ્રમાણે સદરહુ સરવે નંબર ઉપર પુરો ધારો એસાડી શકાશે.
(કા. ૧૯)

સવાલ—ખારી જમીન નવસાધ્ય કરવા સારૂ આપવાને કાંને કાંઈ સરતોને અનુસરીને અધિકાર છે ?

જવાબ—મીઠું પકવવાના કામ સારૂ જેની જરૂર નહિ હશે એવી ખારી જમીનનું ખાતું નવ સાધ્ય કરવા સારૂ કમીશનરની મંજૂરીને પાત્ર હેઠળ લખેલી ઘણામાં ઘણી સરતોએ અને કોઈ વિશેષ બાબતમાં તે સરતોમાં ફેરફાર કરવાનું યોગ્ય લાગે તો તેવો ફેરફાર કરીને આપવાનો અધિકાર કલેક્ટરને છે:—

(અ) પહેલાં દશ વર્ષ—સુધી કોઈ પણ મહેસુલ એસાડવું નહિ.

(બ) ઉપલી દશ વર્ષની મુદત પછીનાં વીશ વર્ષ સુધી આપેલી સઘળી જમીન બીજા વીશ વર્ષ સુધી દર એકરે ચાર આના પ્રમાણે મહેસુલ લેવું; પછી તે જમીન નવસાધ્ય કરી હોય કે ન હોય.

(ક) ત્રીશ વર્ષને છેડે તે જમીન ઉપર સર્વે સેટલમેન્ટ લાગુ કરેલી જમીન સારૂ વિઘમાનકાળે જે કાનુનો અમલમાં હશે તે કાનુનો પ્રમાણે જમીનમહેસુલ એસાડીને લેવું.

(હ) તે જમીનનો કોઈ પણ ભાગ સાર્વજનિક રસ્તા સારૂ લીધો હોય તેને મહેસુલની ખારી આપવી જોઈએ.

[ઇ] જો દશ વર્ષની આખર સુધીમાં તે જમીનનો અડધો ભાગ તથા વીશ વર્ષની આખર સુધીમાં સઘળી જમીન ખેતીના કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને યોગ્ય થાય એવા પ્રકારે નવસાધ્ય કરી ન હોય તો અથવા નવસાધ્ય કરવાનું કામ એ વર્ષની અંદર યોગ્ય તત્પરતાથી ચલાવવામાં આવ્યું નહિ હશે તો, અથવા રકમ [ક] અમલમાં આવે ત્યાંસુધી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે એક વખત નવસાધ્ય કરેલી જમીન ખેતીના કામ સારૂ ઉપયોગ કરવાને યોગ્ય થાય એવી સ્થિતિમાં રાખવામાં ન આવે તો, સદરહુ આપેલું ખાતું કલેક્ટરની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે રદ કરી શકાશે.

[ફ] એવી નવસાધ્ય કરેલી જમીનનો ખેતી સીવાય બીજા કામમાં ઉપયોગ કરે તો ઉપર નિર્દેષિત કરેલી મુદત પછી એકાદી મુદત પુરી થઈ ન હોય તોપણ કાનુન ૫૬ ની રૂયે તે જમીનની વ્યવસ્થા કરી શકાશે. [કા. ૨૦]

સવાલ—જેનો સમાવેશ સર્વે નંબરમાં કર્યો નહિ હોય એવો

નદીના તળીયાની જમીનના ખાતાની કાંણે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—વરસોવરસ એક વર્ષની મુદત સાર અથવા કલેક્ટરને યોગ્ય લાગતી હોય તેવી ખીજ વધારે મુદત સાર સૌથી વધારે રકમે માગણી કરનારને જાહેરલીલામ કરીને વેચવું; અને માગણી કરનારને જણાવવું જોઈએ કે ૫૪ મી કાનુન પ્રમાણે તે જમીન જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર થશે નહિ. [કા. ૨૧]

સવાલ—ધરના ગભાણુ સાર અથવા ખેતી સિવાય ખીજ કારણ માટે જમીનનાં ખાતાં કાંણે કેવી રીતે આપવાં ?

જવાબ—લોકાને જરૂર છે એમ કલેક્ટરને લાગે તો તેવી જમીનનું ખાતું લીલામ કરીને સૌથી વધારે રકમે માગણી કરનારને વેચવું; પણ કલેક્ટરની નજરમાં આવે તો ખાનગી અંદોષસ્તથી પોતે ઠરાવે તે કીંમત લઈને અથવા મફત આપી દેવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૨૨)

સવાલ—કાનુન ૨૨ મુજબનાં ખાતાનું વેચાણ ક્યાં કરવું અને તે કાંણે મંજૂર કરવું ?

જવાબ—સદરહુ જમીન જે કસબા અથવા શહેરમાં આવી હોય તે કસબા અથવા શહેરમાં લીલામ કરવું જોઈએ. એવું વેચાણ મંજૂર કરવાનો અધિકાર મામલતદારને અથવા મહાલકરીને આપવાને કલેક્ટર મુખત્યાર છે. (કા. ૨૩)

સવાલ—ધરના ગભાણુના ખાતાની વ્યવસ્થા કઈ કાનુનો પ્રમાણે કરવી જોઈએ ?

જવાબ—જે વિશેષ બાબતમાં કલેક્ટર સરકારની મંજૂરી લઈને ખીજે હુકમ કરે તે સિવાય અથવા હિલ સ્ટેશનોમાંના ધરનાં ગભાણુની બાબતમાં સરકારે હેડગની કાનુનોની વિરૂદ્ધ હોય તેવી વિશેષ કાનુનો કરી હોય તે બાબત સિવાય હેડગ લખેલી કાનુનો પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી:—

૧ ખાતાં ૬૮ મી કલમના (૧) ક્લા પારેગ્રાફ પ્રમાણે હમેશને માટે આપવાં જોઈએ. દરેક બાબતમાં ૬૮ મી કલમના ઠરાવને પાત્ર ખાતાનો ૧૬૬ હક્ક આપવો જોઈએ, જમીન ઉપરની માલીકીનો પૂર્ણ હક્ક આપવો નહિ.

૨ જમીનનો અગાઉથી આકાર ઠરાવ્યો નહિ હશે તો ધરનાં ગભાણુની કીંમત ઉપરના વ્યાજનો બજાર ભાવ બાબતમાં લઈ જોટલા

ટકા સરકાર વખતે વખતે સામાન્ય હુકમ કરીને ફરમાવશે તેટલા ટકા જેટલી રકમનો આકાર કલેક્ટરે બેસાડવો જોઈએ;

પણ ૫૬ મી કાનુનની રૂઢીએ જે પ્રદેશમાં આકારનો જે દર ઠરાવ્યો હોય તે પ્રદેશમાં કલેક્ટર સામાન્યતઃ તેજ દરે આકાર ઠરાવવો જોઈએ.

૩ જમીનનો આકાર ફક્ત ખેતીના જ કામ સારૂ અગાઉથી ઠરાવ્યો હશે ત્યારે કા. ૫૬ (૨ થી ૪) ના ઠરાવોને અનુસરીને તે આકાર બદલવો જોઈએ.

૪ રકમ ૨ અથવા ૩ ની રૂઢીએ સામાન્યતઃ જે મુદતને માટે આકાર બેસાડવો હોય તે મુદત, જમીનનો ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપ્યાની તારીખ, અથવા પ્રત્યક્ષ ભોગવટો શરૂ કર્યાની તારીખ, આ બેમાંથી જે અગાઉની હોય તે તારીખથી ૫૦ વર્ષ સુધીની હોવી જોઈએ. તે મુદત વીત્યા બાદ અને સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તેટલી વધારે મુદત પછી વિદ્યમાન કાળે અમલમાં હોય તે કાયદા અને કાનુનોને અનુસરીને સદરહુ આકાર ફરી તપાસવાને પાત્ર થશે.

૫. જ્યારે આકાર ૫૦) વર્ષની મુદત સુધી બેસાડ્યો હોય, ત્યારે તે આકાર દર સાલ આપવાને બદલે ખાતાદારે કલેક્ટરની સંમતિથી ૨૫ વર્ષના આકારની ઉધડ રકમ એકદમ આપીને તોડ-જોડ કરવી અથવા સરકાર જે શરત ઠરાવે તે પ્રમાણે તેનું રૂપ બદલવું અને તે આપત એવી ઉધડ રકમ આપ્યા બદલ અથવા રૂપાંતર કર્યા બદલની નોંધ ૩૧ મી અથવા ૩૨ મી કાનુનની રૂઢીએ તે ખાતા બદલ જે પટો અથવા કબુલત લેવાની હોય તેમાં અથવા તેની હેડળ કરવી.

૬ જે કસબામાંની તથા જે ખીજી જગા ઘણી મોટી હોય અથવા જેનું મહત્વ વધતું હોય તેવી ખીજી જગાઓમાંનું જમીનનું ખાતું તે જમીન ઉપર જે ઈમારત બાંધી હોય તેના પ્રકાર, સંખ્યા, તથા કદના સંબંધમાં સરકારના હુકમની રૂઢીએ કલેક્ટર જે સરતો ફરમાવે તે સરતોને પાત્ર આપવું. અને ક. ૫૬ રકમ (૩) માં કહેલા ઓછા આકારનો દર. આકાર બેસાડતાં લાગુ કરવામાં આવે ત્યારે આ આપતમાં વખતે વખતે ઠરાવવામાં આવે તે નમુના પ્રમાણે ખાતેદારે સરકારને લેખી કબુલત લખી આપવી. (કા. ૨૪)

સવાલ—કાનુન ૨૪ (૬) માં કહેલા પ્રકારની જમીનનું

ખાતું જ્યારે આપવાનું હોય ત્યારે જે લોકો ખાતાદાર થવાની ઇચ્છા રાખતા હોય તેઓને સ્પષ્ટ રીતે જણાઈ આવે કે કઈ જગો આપવાની છે તેટલા માટે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—પ્રથમતઃ એવી જમીનના જુદા જુદા સગવડ પડતા નિશાન કરીને લાટ કરવા તથા તેના નકશા કરવા. તેમાં રસ્તા સાડ તથા આવવા જવાના માર્ગ સાડ તથા પવન તથા અજવાળુ આવવા સાડ યોગ્ય ઠરાવ કરવા જોઈએ, અને આરોગ્યતા રાખવા સંબંધી ગોઠવણ ઉપર પુરતું ધ્યાન આપવું જોઈએ. (કા. ૨૫)

સવાલ—જુના ગામના ગભાણને બદલે નવું ગામનું ગભાણ આપવું હોય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—૨૫ મી કલમમાં કહેલી રીતે નવું ગભાણ આંખી કહાડી નકશો કરવો જોઈએ, અને ૬૦ મી કલમ પ્રમાણે કોઈ પણ લાટનો ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપવાની અગાઉ લાટ લેનારા દરેક નોંધેલા ખાતાદારની પાસેથી એ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે એક કમ્પ્લેટ કરાવી લેવી જોઈએ. (કા. ૨૬)

સવાલ—મીલકુલ નવા ગામનાં ગભાણ ઠરાવવા શું કરવું ?

જવાબ—૨૫ મી કાનુનના ઠરાવ પ્રમાણે ચાલવું, પરંતુ તેમાંના લાટ આપવા તે ધરના ગભાણ આપવાને જે સામાન્ય કાનુનો લાગુ હશે તે કાનુનો પ્રમાણે આપવા (કા. ૨૭)

સવાલ—ધરના ગભાણ સિવાય ખેતી વગરના બીજા કામ સાડ દુમાલા નહીં હોય તેવી જમીન આપવામાં આવે ત્યારે ખાતાને કઈ સરતો જોડવી જોઈએ ?

જવાબ—સરકાર ફરમાવે તે અથવા સરકારનો હુકમ ન હોય તો કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તેવી સરતો જોડવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે, પણ તેમાં કમી જરૂરી કરવાનો અધિકાર કમીશનરને છે, અને ખેતીના કામ સાડ તે જમીનનો આકાર અગાઉ ઠરાવ્યો હશે ત્યારે, અને સરકાર બીજો હુકમ ન કરે તો એવી જમીન ઉપરનો કર પદ મી કાનુન મોહેનાં ઠરાવને અનુસરીને બદલવો જોઈએ. સદરહુ જમીનનો આકાર અગાઉ ઠરાવ્યો ન હોય, તો તેજ ઠરાવોના તત્વોને અને ત્યાં સુધી અનુસરીને કલેક્ટરે તેજ રીતે બેસાડવો જોઈએ.

સવાલ—જમીનનાં જે ખાતાને ઉપરની કાનુન લાગુ નહિ

હશે અને સરકારે જે ખાખત ખાસ હુકમ કરેલા નહિ હશે તે ખાતા કાંણે કેવી રીતે આપવાં ?

જવાબ—કમીશનરના નિર્ણયને અનુસરીને કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે રીતે તે મુદત સાર અને તે ખાસ સરતોને (જે કાંઈ હોય તો) અનુસરીને આપવું (કા. ૨૬) પણ કોઈ ખાતું જાહેર લીલામથી વેચવામાં આવે ત્યારે કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તો તેણે ફલાણી કાંમતથી ઓછી કાંમતે વેચવાં નહિ એવી કાંમત ઠરાવવી. [કા. ૩૦)

સવાલ—પટા ક્યારે આપવા ? અને તેની ફટલી નકલ રાખવી જોઈએ ?

જવાબ—જ્યારે જમીનનું ખાતું વિશેષ સરતોએ આપ્યું હશે, ત્યારે તે ખાતું આખ્યાની સરતો સ્પષ્ટ પણે નિદિષ્ટ કરીને એક લેખી પટો આપવો. દરેક પટો સરકારે મંજૂર કરેલા નમુના પ્રમાણે હોવો જોઈએ. અને એવો નમુનો મંજૂર કરેલો નહિ હોય તો પટો કરી આપવાની અગાઉ સરકારને લખી મોકલીને મંજૂર કરેલો નમુનો મંગાવી લેવો, દરેક પટાની દુપ્લીકેટ નકલ રાખવી જોઈએ. (કા. ૩૧)

સવાલ—જ્યારે ૩૧ મી કાનુન પ્રમાણે પટો નહિ કરી આપ્યો હોય ત્યારે ખાતાદાર થવાની ઇમ્મ્લા રાખનારાએ શું કરી આપવું જોઈએ ?

જવાબ—જ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે એક કચુલત લખાવી લેવી. અતે તે કચુલતની નીચે જે આબરૂદાર સાહેદોએ અથવા તે ગામના પટલ તલાટીએ સદરહુ નમુનાની હેઠળ છાપેલા મયકુરના શેરા લખવા જોઈએ અને સદરહુ કચુલત જે મામલતદાર અથવા મહાલકારી કરાવી લે તેમને, આ કાનુનમાં કલ્પા પ્રમાણે કચુલત ઉપર શેરા કર્યા હશે તોપણ તે ઉપર સહી કરનારાની ઓળખ વીશેની તથા તેમને ખાતાદાર કરવામાં આવે તો તે જમીન મહેસુલ આપવાને પાત્ર છે કે કેમ તે વીશેની તપાસ કરવાની યોગ્ય કાળજી લીધા પદલ જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

પણ ૨૬ મી કાનુન પ્રમાણે જ પુરવણીના નમુના પ્રમાણેની કચુલત લીધી હશે ત્યારે સદરહુ પ્રકારની કચુલત લેવાની જરૂર નથી.

જ્યારે જમીનનું ખાતું એવી રીતે આપ્યું હોય કે ખાતાદાર

કલેક્ટરની મંજૂરી સિવાય ખીજા કોઈ પણ માણસને નામે કોઈ પણ પ્રકારે કરી આપવું નહિ ત્યારે

જુ પુરવણીના નમુનો તેની ખીજા રકમ ઉપર આપેલી ટીપ પ્રમાણે બદલવો. (કા. ૩૨)

સવાલ—૨૬ મી તથા ૩૨ મી કાનુનો પ્રમાણે કબુલત લખવાની હોય ત્યારે તે લખી આપવાની કોની પ્રરજ છે? અને તે કબુલત લખ્યા બદલ શી રકમ લેવી જોઈએ?

જવાબ—જે ગામનો તે ખાતાદાર થવાનો હોય તે ગામના તલાટીની ફરજ છે કે જે તેને કબુલત લખી આપવાને કહ્યું હોય તો તેણે કોઈ પણ જાતની ફી તથા ખર્ચ લીધા વગર તે લખી આપવી. જે તલાટી એવી કબુલત લખી આપે તેણે તે કબુલતની કામી ખાજુના હેઠળ ખુણા ઉપર “લખનાર” આ શબ્દની પછી પોતાની સહી કરવી. (કા. ૩૦)

સવાલ—ખાતાદાર થવાની ઇચ્છા રાખનાર સખસ ભોગવટો શરૂ કરી શકે એટલા માટે મામલતદારે અથવા મહાલકારીએ શું કરવું જોઈએ?

જવાબ—૬૭ મી કલમ પ્રમાણે લેખી પરવાનગી જુ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે આપવી જોઈએ. પ્રસંગ પ્રમાણે ૩૧-૩૨ અથવા ૨૬ કાનુન પ્રમાણે, પેટા અથવા કબુલત ગોઝ્ય રીતે કરી આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી સદરહુ પ્રકારની કોઈ પણ પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૩૪)

સવાલ—મ્યુનીસીપલ ડીપ્રીક્ટમાં જે ઘરનાં ગભાણુ તથા જે ખુલી જમીનના કડકા સાર્વજનિક ઉપયોગ સારૂ આપ્યાં નહિ હોય અથવા મ્યુનીસીપાલિટીને તાબે કરી આપ્યાં નહિ હોય તે ગભાણુ અથવા કડકા ઉપર કોનો હક ગણવામાં આવશે?

જવાબ—સને ૧૯૦૧ ના ડીપ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ આક્ટની ૫૦ મી કલમની પેટા કલમ (૨) મુજબ સરકારે ખાસ પોતે રાખી મુક્યા છે એમ સમજવું [કા. ૩૫]

(સવળે ઠેકાણે એક સરખી નહિ હોય એવી સ્પોટમાંના અથવા રસ્તામાંના ઘર અને માર્ગની વચ્ચેની જમીનના જે નાના નાના કડકા હશે તેમને સદરહુ નિર્બંધ લાગુ નથી. તે કડકા ઉપર કોઈ ખાનગી સખસનો હક ન હોય તો તે સદરહુ સ્પોટના લાગ છે અને મ્યુની-

સીપાલીટીને પ્રાપ્ત થયા છે એમ સમજવું પણ ધરોની દરમીયાન આડબરી લીધા વગરની જે જુદી જુદી જગા ખુલી હશે તેને સરકારે મ્યુનિસિપાલીટીને આપી નહિ હશે તો મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થશે નહિ.)

સવાલ—જ્યારે જમીનના કાંઈ પણ કડકા ઉપરના હક્ક આપત સરકાર તથા મ્યુનિસિપાલીટીના વચ્ચે તકરાર ઉત્પન્ન થાય તો તેનો નિવેડો કાણે કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—કલેક્ટરે સદરહુ તકરારનો નિકાલ ઉપર કહેલા ધોરણને અનુસરીને કરવાની કાશીશ કરવી જે કલેક્ટરને શક પડે અથવા તેનો નિકાલ મ્યુનિસિપાલીટી કબુલ ન કરે તો તે આપત કમીશનર તરફ હુકમ સાર મોકલવી. (કા. ૩૫)

સવાલ—સરકારે ખીજી રીતે ખાસ ફરમાવ્યું હોય તે સીવાયને પ્રસંગે, ૧૭ થી ૩૪ સુધીની ૧૮ કાનુનોમાંના કાંઈ પણ ઠરાવ ક્યા શહેરોને લાગુ પડતા નથી ?

જવાબ—અમદાવાદ (તેનાં પરાંઓ સહિત) ભરૂચ, સુરત, રાંદેર, વલસાડ અને ગોધરા કસબા તથા શહેરોમાંના ગભાણુની જમીનને, તથા જ્યાં સીટી સરવે લાગુ કરવામાં આવી હોય તે જમીનને ઉપરની કાનુનો લાગુ નથી.

સવાલ—એવી આપતમાં કલેક્ટરે ક્યા નિયમોને અનુસરીને ખાતાં આપવાં જોઈએ ?

જવાબ—હેઠળના નિયમોને અનુસરીને ખાતાં આપવાં જોઈએ ?

૧ જ્યારે ધરના ગભાણુનો ધારણુ કરનાર પોતાના ગભાણુની નજીકની સરકારી જમીનનો નાનો કડકા લેવા ઇચ્છતો હોય અને તે કડકાની વ્યવસ્થા જુદા ગભાણુ તરીકે કલેક્ટર કરી શકતો ન હોય ત્યારે કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તો સદરહુ ગભાણુ જે જે સત્તા પ્રકારથી તે ધણી ધારણુ કરતો હોય તથા ભોંય ભાડાના અથવા આકારના જે દર (જે કાંઈ હોય તો) તે આપતો હોય તેજ સત્તા પ્રકારને તથા તેજ દરને પાત્ર, તેને વેચાતો આપવાને મુખત્યાર છે.

૨ સદરહુ શહેર અથવા કસબાના ગભાણુમાંની વીશેષ કારણુ સાર આપેલી ન હોય એવી ભોગવટામાં ન લીધેલી કાંઈ જમીનનું ખાતું કલેક્ટર પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે પોતાને યોગ્ય લાગે તે માણસને ફક્ત ખેતીવાડીના કામ સાર અથવા ખીજા કામ સાર આપવાને મુખત્યાર છે.

પણ ૧ લા નિયમમાં ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે, કલેક્ટરે:-

અ એવી કોઈ પણ જમીનની સપાટી ઉપરના ધણીપણાનો હક વેચવો નહિ અથવા જ નિયમ ૪-૫ અને ૬ માં ઠરાવેલી મુદત કરતાં કોઈ પણ વધારે મુદત સુધી તેનું ખાતું આપવું નહિ.

૩ ખાતું સાધારણ રીતે હરાજથી વધારેમાં વધારે કાંમતે માગણી કરનારને વેચવું. પરંતુ કલેક્ટરની મરજીમાં આવે તો તે ખાતું ખાનગી ગોઠવણથી વેચવાનો તેને અખત્યાર છે પણ કલેક્ટરે ધરના ગભાણનું ખાતું ખાસ પ્રસંગ સિવાય દર ચોરસ વારે ૧ રૂપિયાથી ઓછી કાંમતે વેચવું નહિ.

૪ સરકાર મંજૂર કરે તે નમુના પ્રમાણે તથા ઠરાવે તે મુદત સુધીના લેખી પટાથી દર વર્ષે દર ચોરસ વારે બે પાઇ લેખેના ભાંચ ભાડે આપવામાં આવશે.

૫ જે જમીન ધરના ગભાણ સારૂ આખરે વાપરવાની હોય પણ હાલ તે કારણ સારૂ આપવાને કલેક્ટરને યોગ્ય જણાતું નહિ હોય તો તેવી ખાખતમાં કોઈ પણ ખાતું સાત વર્ષ કરતાં વધારે ન હોય એટલી ટુંકી મુદતને માટે દર વર્ષે દર ચોરસ વારે એક આના લેખેનું ભાંચભાડું ઠરાવીને સરકાર ઠરાવે તે નમુના પ્રમાણે લેખી પટાથી ભાડે આપવાને કલેક્ટર અખત્યાર છે.

૬ ફક્ત ખેતીના જ કામ સારૂ આપવાની જમીનનું ખાતું કલેક્ટરે માત્ર એક વર્ષની મુદત માટે આપવું. અને તે જમીનનો નોંધેલો ખાતાદાર થવાનો હોય તે દરેક સખસની પાસેથી પુરવણી જ નમુના પ્રમાણે તેમાં જરૂરનો ફેરફાર કરીને એક કચ્છલત લખાવી લેવી અને તે કચ્છલતને ૩૨ મી કાનુનના ઠરાવ લાગુ પડશે.

૭ ખાતાદાર થવાનો ઈરાદો રાખનાર સખસ પોતાના ખાતાનો ભોગવટો શરૂ કરી શકે એટલા માટે ૬૦ મી કલમ મુજબ જે લેખી પરવાનગી જોઈએ છે તે જીલ્લાના કલેક્ટરે અથવા ખીજા અધિકારીએ નિ. ૪-૫ અથવા ૬ ની રૂયે પટો અથવા કચ્છલત લખી આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી આપવી નહિ. પરવાનગી ક પુરવણીના નમુનામાં જોઈતો ફેરફાર કરીને તે નમુના પ્રમાણે આપવી. (કા. ૩૬)

સવાલ—સરકારી ઝાડોના ઉત્પન્નનું વેચાણ કેવી રીતે કરવું ?

જવાબ—દરવર્ષે લીલામથી વેચવું. અથવા જ્યારે કલમ ૪૧ ની રૂયે કોઈ પણ ઝાડનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું વેચાણ,

લીલામથી અથવા કલેક્ટર ફરમાવે તે પ્રમાણે બીજી રીતે કરવું જોઈએ (કા. ૩૭)

સવાલ—આકારી અથવા બીજા આકારી સરકારી પડતર જમીન (દોર મફત ચારવા સાડ ગામને આપી હોય તે સિવાય) ધણું કરીને દોર ચારવા સાડ અથવા ઘાસ સાડ રાખી હોય તેવી સઘળી જમીનમાં થતું ઘાસ અથવા બીજા ઉત્પન્નની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જાહેર લીલામ કરીને અથવા કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે વર્ષો વર્ષ અથવા પાંચ વર્ષથી વધારે નહિ હોય એવી કોઈ પણ મુદતને માટે, કાંતો ખેતરવાર અથવા લત્તાવાર અને કલેક્ટર ફરમાવે તેવે વખતે વેચવાનો અધિકાર છે.

પણ એવું ફરમાવું છે કે ખરીદનારનો સદરહુ જમીન ઉપરનો હક, હેઠળ લખેલાં કોટકમાં કહેલા જલ્લાઓ તથા પ્રગણાઓ વાસ્તે જે જુદી જુદી તારીખો તેમને સામે આપી છે તે તારીખોએ બીજા કુલ બંધ થશે; માત્ર આ પ્રમાણે ફરમાવેલી મુદત કોઈ વિશેષ પ્રસંગે વધારવાની કલેક્ટરને જરૂર જણાય તો એવી મુદત એક મહિના કરતાં વધારે નહિ હોય એટલી મુદત સુધી વધારે તો જુદી વાત છે !—(કા. ૩૮)

જલ્લો.	પડતર આકાર ફરમાવેલી જરાયત જમીન.	પડતર આકાર ફરમાવેલી કચારી જમીન	રાખી મુકેલાં કુરણુ તથા આકાર ન ફરમાવેલી પડતર જમીન.
બીજાપુર.	૩૧ મી માર્ચ.	૩૧ મી માર્ચ	૧ લી મે
સતારા	એજન	એજન	એજન
એલગામ	એજન	૧ લી ડીસેમ્બર	એજન
ધારવાડ	એજન	એજન	એજન
કાનડા	એજન	૧ અક્ટોબર	એજન
દક્ષિણમહિના	એજન	૩૧ મી માર્ચ	એજન
બીજા જલ્લા			
કોઝણમહિના જલ્લા.	એજન	એજન	૩૧ મી ડીસેમ્બર
			સુધી કાપવા સાડ અને ચોમાસા સુધી ચારવા સાડ.
ગુજરાતમાંહેના જલ્લા	એજન	એજન	૧ લી મે

સવાલ—સરકારની મીલકત હોય એવી માટી, પથ્થર, કંકર, રેતી મુરમ અથવા બીજી કોઈ વસ્તુ વીગેરેની વ્યવસ્થા કોણે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—પોતાને યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી, તેટલી અને તે સરતે કહાડી લઈ જવાના હકની વ્યવસ્થા કલેક્ટર પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે બહાર લીલામથી વેચીને કે બીજી રીતે કરવાને મુખત્યાર છે.

પણ સદરહુ પ્રકારનું વેચાણ અથવા બીજી વ્યવસ્થા ૪૦ મી તથા ૪૧ મી કાનુનો ઉપરથી જે વિશેષ હક આવ્યો છે તે વિશેષ હક રાખીને કરવી જોઈએ.

જ્યારે સદરહુ હક બહાર લીલામથી વેચવાનો ન હોય ત્યારે આ કાનુન પ્રમાણે કલેક્ટરે ઠરાવવાની કીમત ઉધડી રકમ હોવી જોઈએ અથવા ખોદેલી જમીનના દર ધન કુટે અમુક રકમ હોવી જોઈએ અથવા એકાદી રેલવે કંપનીને બાલાસ્ટ (ખડી) ખોદી કાઢાડવા સારૂ જમીન ગંદાઈતી હશે તે પ્રસંગે જે રેલવે લાઇન સારૂ બાલાસ્ટ લેવામાં આવે તે લાઇનના દર મૈલે અમુક રકમ હોવી જોઈએ અથવા કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે ઠરાવવી. (કા. ૩૯)*

સવાલ—માટી, પથ્થર, કંકર, રેતી, મુરમ, વગેરે પદાર્થો કયા લોકો કયા કામને માટે, કઈ જગ્યામાંની કોની મંજૂરીથી વગર શીએ લઈ જવાનો મુખત્યાર છે ?

જવાબ—આ કાનુનમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે શિવાયને પ્રસંગે;—

અ કોઈ પણ સખસને પોતાના ઘર કામ સારૂ અથવા ખેતીના કામ સારૂ અને

બ કોઈ પણ કુંભાર અથવા ઈંટ નળીયાં બનાવનારને ખરે-ખર તેના પોતાના વેપારના કામ સારૂ તથા ઘરકામ સારૂ તથા

* સરકારી જમીનમાંથી રેતી, મુરમ, મટાડી, કાંકરી વગેરે લઈ જવાની ફી નીચે પ્રમાણે ઠરાવી છે. ૧૦૦ ધન કુટે ઈમારતી પથ્થર બદલ ૦-૮-૦; બાલાસ્ટ [રેલવે સડકપર નાંખવાની માટી રેતી વગેરે] તથા કાંકરી બદલ ૦-૨-૦, અને ખેડાણ પુરવા સરખા ખાસ કામમાં વાપરવામાં આવે તો ૦-૪-૦, અને રેતીને માટે ૦-૧-૦ લેવો.

ખેતીના કામ સારૂ જે ગામમાં તે રહેતો હોય તે ગામની હદની અંદરથી દરિયાના તળીયામાંથી અથવા ખાડી નદી તથા નાળાંના તળીયામાંથી અથવા આકાર ઠરાવ્યા વગરની જે પડતર જમીન વિશેષ કારણુ સારૂ ન હોય તેવી કોઈ પણ જમીનમાંથી મુલકી પટેલની લેખી પરવાનગી અગાઉથી લઇને શી આપ્યા વગર લઈ જવાનો અધિકાર છે.

૨ જે કોઈ પણ ખાખતમાં.

જ માટી ખોદવાથી કોઈ પણ કીમતી ઇમારતનું અથવા કોઈ પણ સાર્વજનીક કારણુ સારૂ જોઈતી કોઈ પણ જમીનનું નુકશાન અથવા નાશ થવાનો સંભવ હોય અથવા.

જ કુંભારો અથવા ઈંટ અથવા નળીયાં બનાવનારા આ પદાર્થનો મોહોટો વહેપાર ચલાવતા હોય, તેવી ખાખતમાં સદરહુ પદાર્થો કહાડી લઈ જવાસારૂ મામલતદારની અગાઉથી મંજુરી લેવી જોઈએ. ઉપર લખેલી ખાખત પૈકી એક ખાખત છે, એમ મુલકી પટેલને માલુમ પડે, ત્યારે તેણે તે પદાર્થો કહાડી લઈ જવાની પરવાનગી મળવા ખાખતની અરજી મામલતદારને હુકમ માટે મોકલવી.

૩ જ્યારે મામલતદારને એમ જણાય કે સદરહુ પદાર્થ કહાડવાથી કોઈ પણ ઇમારતને અથવા સાર્વજનીક કામ માટે જોઈતી જમીનનો નાશ થવાનો સંભવ છે. ત્યારે, તેણે મંજુરી આપવાની ના કહેવી જોઈએ, અને એવા કારણો સારૂ એવા પદાર્થો કહાડવાની મનાઈ કરવાનો તેને અધિકાર છે.

જ્યારે મામલતદારને એમ જણાય કે કોઈ પણ કુંભાર અથવા ઈંટ નળીયાં બનાવનારાએ ચલાવેલો વેપાર એટલો મોટો અને ફાયદાકારક છે કે, તે ઉપર આગળ લખ્યા પ્રકારનો બોજો બેસાડવો યોગ્ય તથા વાજબી થશે ત્યારે પોતાની તરફ આવેલી અરજીની ખાખતમાં અથવા બીજી કોઈ પણ ખાખતમાં કા. ૩૬ મુજબ કલેક્ટરે જે દર ઠરાવ્યો હશે તે પ્રમાણે શી આપે તોજ માત્ર પરવાનગી આપવાનો તેને અધિકાર છે.

૫ કલેક્ટરને એવો અધિકાર છે કે પોતાની અગાઉથી મંજુરી લીધા વગર જે ખાખતમાં મામલતદારે અથવા મુલકી પટેલે પરવાનગી આપવી નહિ એવી મના કરવાનું તેને યોગ્ય જણાય તો તે ખાખ-

તમાં તેણે તે પ્રમાણે મના કરવી; અને એવી કાંઈ પણ આમતમા પરવાનગી મળવા સારૂ મુલતી પટેલની પાસે આવેલી અરજી તે પટેલે કલેક્ટરના હુકમ માટે મામલતદાર તરફ મોકલવી જોઈએ.

૬. પેટા કાનૂન (૧) ની રૂઢે મુલતી પટેલ પાસે પરવાનગી માગી હોય અને તેણે આપવાની ના કહી હોય અને અરજી મામલતદાર પાસે તેણે મોકલી ન હોય તો મામલતદાર તરફ અપીલ કરવાનો અધિકાર છે એમ સમજવું. (કા. ૪૦)

સવાલ—ગામના તળાવમાંથી કયા પદાર્થો મફત કાઢી લઈ જવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—કોઈ પણ સખસને મુલતીપટેલની મંજૂરી લઈને તેને જોઈએ તેટલી માટી, પથ્થર કંકર, રેતી, મુરમ અથવા બીજી વસ્તુ કાંઈ પણ કોમત ન આપતાં મફત લેવાનો અધિકાર છે. પણ તેણે આધિકાર તળાવની પાળમાંથી જે પથ્થર અંદર પડ્યા હોય તે લઈ જવા નહિ, અને સદરહુ કોઈ તળાવના બાંધ કામના પાયાથી દશ હાથની અંદર કાંઈ પણ ખોદાણુ કરવું નહિ. (કા. ૪૧)

સવાલ—આ કાનૂનો પ્રમાણેનાં વેચાણ ક્રમ ચલાવવાં ?

જવાબ—જે વેચાણ લીલામથી કરવાનાં હોય તે વેચાણ લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમો ૧૬૫ ૧૬૬-૧૭૦ થી તે ૧૭૭ સુધી બેઠે સુધ્ધાં, તથા ૧૮૦ પ્રમાણે કરવાં. કલમો ૧૬૫ અને ૧૬૬ ની રૂઢે કહાડવાનાં લીલામનાં જાહેરનામાં તથા લેખી નોટીસ પુરવણી જે માંના કોઈ પણ એક નમુના પ્રમાણે હોવાં જોઈએ. માત્ર તેમાં જરૂરનો ફેરફાર કરવો હોય તો કરવો પણ એવું કરાવ્યું છે કે હેઠળનાં વેચાણો કરતી વખતે એટલે;—

અ પડતર જમીનમાં ઢોર ચારવાના હક્કનું અને તેમાંનું લીલુ ઘાસ લેવાના અથવા કાપવાના હક્કનું.

બ નિર્દિષ્ટ કરેલાં સરકારી ઝાડોનાં ફળ અમુક મુત્ત સુધી લેવાના હકનું, અને ક સુધ્ધાં લાકડાંનું-વેચાણ કરી વખતે કલેક્ટર વખતે વખતે જે હુકમો કરે તે પ્રમાણે કરવું જોઈએ, કલમ-૧૬૫ અને ૧૬૬ માં કરાવેલી રીત પ્રમાણે કામ કરવું નહિ. (કા. ૪૨)

સવાલ—કયા કયા વિશેષ કામ સારૂ જમીન મફત કહાડી આપવી ?

જવાબ—મુડાં દાટવા, તથા બાળવાની જગા, ગામના ગોદરાં

અને ધોખી તથા કુંભાર સાર જમીન ગામના લોકોને તેની વાજખી જરૂર હોય તે પ્રમાણે મફત કઢાડી આપવી [કા. ૪૩]

સવાલ—ન્યારે ધારણ કરેલી જમીનની હદ એકાદી નદીનો, ખાડીનો, નાળાનો, અથવા દરીઆનો કાંઠો અથવા કિનારો હોય ત્યારે, એવી જમીન ધારણ કરનારને, ધારણ કરેલી જમીન દુમાલા નહિ હોય અને એવા કાંઠા અથવા કિનારાની હદ વખતે વખતે આવી પાછી થાય તો એવા કાંઠા અથવા કિનારા સુધીની જમીનનો ઉપ-યોગ અથવા ઉપભોગ કરવાને કોને પરવાનગી આપવામાં આવશે ?

જવાબ—સદરહુ આતાદારને, ૪૬ મી કાનુન પ્રમાણે કાયદા-સર રીતે કરવામાં આવે તે હુકમને પાત્ર રહીને પરવાનગી આપવામાં આવશે. (કા. ૪૪)

સવાલ—ભાડાં થયાથી અથવા જમીન રેલથી તણાઈ જવાથી ધારણ કરેલી જમીનમાં જે ફરકાર થાય તેની ચોકસી કરીને તે દફતરે નોંધી રાખવા બાબત કોની ફરજ છે ?

જવાબ—કલેક્ટરના અથવા તાલુકાના ઇન્ચાર્જ આસીસ્ટન્ટ અથવા ડેપુટી કલેક્ટરના અથવા મામલતદાર અથવા મહાલકરીના હુકમને અનુસરીને ગામના અમલદારોની ફરજ છે. (કા. ૪૫)

સવાલ—જે નવી થયેલી ભાડાની જમીનને અથવા ખેટનો અથવા નદીયે ત્યજેલા તળીયાને ૬૪ મી અથવા ૪૬ મી કલમના કસાવ લાગુ થતા હોય તે નવી થયેલી ભાડાની જમીનનું, અથવા ખેટનું, અથવા તળીયાનું ક્ષેત્રફળ સદરહુ કલમોમાં જે હદ કહી છે તે હદથી વધે અથવા ઘટે ત્યારે ગામના અમલદારોએ શું કરવું ? અને તેની વ્યવસ્થા કોણે કરવી ?

જવાબ—ગામના અમલદારોએ મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો અને મામલતદારે તેની વ્યવસ્થા સદરહુ કલમોમાં કહેલી રીતે કલેક્ટરના અથવા ઇન્ચાર્જ આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરના હુકમ મુજબ કરવી જોઈએ.

પણ જે જમીનને ૪૬ મી તથા ૬૪ મી કલમો લાગુ ન હોય તે જમીનની વ્યવસ્થા સરકારી પડતર જમીનને જે કાનુનો તથા હુકમો લાગુ હોય તે મુજબ કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. [કા. ૪૬]

જમીન પાણીથી તણાઈ ગયાના સખળથી આકાર ઓછો કરવા બાબતના જે દાવા ૪૭ મી કલમ પ્રમાણે કરવામાં આવે તેનો ઇન્સાફ

તથા નિકાલ જે અમલદાર વાર્ષિક જમાવંદી કરતો હોય તેણે કરવો.

પણ જ્યારે આવા દાવા કબુલ કરવામાં આવે ત્યારે મહેસુલમાં અયોગ્ય રીતે ટોટો ન આવે માટે જે જે બીજા ગામોમાં ભાડાની જમીન વધી હોય તે તે ગામમાંથી શોધી કઢાડીને તેનો ઉપર આકાર ઠરાવવાની તજવીજ રાખવી. [કા. ૪૭]

સવાલ—ખેતીનાજ કામ સારૂ આકાર ઠરાવેલા કાંઈ સવે નંબરમાં જે જમીન ખેડવા બેગ ન હોય એવી રીતે ખાતામાં દાખલ કરેલી હશે તે (પેટાખરાબો) જમીન સદરહુ નંબરના ખાતાદારને અથવા તેની મારફત દાવો કરનારા કાંઈ બીજા સખસને ઘણું કરીને વધારે આકાર આપ્યા વગર ખેડવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—હા. પણ આ પ્રમાણે ખેડ કરવાની હેઠળની બાબતોમાં મના છે.

અ જ્યારે એવો જમીનમાં રસ્તો હોય, અથવા કબુલ કરેલી પગવાટ હોય, અથવા જે તળાવનું પાણી જમીનને પાવા માટે અથવા ઘેર કામ માટે વપરાતુ હોય તેવું તળાવ હોય ત્યારે, જ જ્યારે એવી જમીન મુઝદાં દાટવા અથવા બાળવા તરીકે વાપરવામાં આવતી હોય ત્યારે;

ક જ્યારે એવી જમીન ગામના કુંભારના ઉપયોગ સારૂ અથવા બીજાં સાર્વજનિક કારણ સારૂ આપેલી હોય ત્યારે; ખેડી શકાય નહિ.

પણ જ્યારે સદરહુ તળાવ પીન કરવા સારૂ વાપરવામાં આવતું હશે, અને જે ખાતાદારની જમીનમાં હશે તેના એકલાનો ભોગવટા માંહેનો જમીનને તેમાંથી પાણી પાવામાં આવતું હશે અથવા તે તળાવનું તળીયું ખેડવાનો હક ખાતાદારને ખસુસ આપ્યો હશે ત્યારે, આ કલમના ઠરાવ સદરહુ તળાવને લાગુ પડશે નહિ. (કા. ૪૮)

સવાલ—દુમાલા નહિ હોય તેની જમીનના ખાતાદારે અગી જમીન અથવા તેનો કાંઈ પણ ભાગનો મીઠુ પકવવાના કામમાં ઉપયોગ કરવાને માટે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—પ્રથમ સોલ્ટ રેવન્યુ કલેક્ટરની તથા તે પછી જિલ્લાના કલેક્ટરની અગાઉથી લેખી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય વાપરવી નહિ; એવી પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે મામલમાં જિલ્લાના કલેક્ટરને હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે.

અ અરજદારે પોતાના ખાતાના હકનું રાજીનામું આપીને મી-
હાના મહેસુલનો કલેક્ટર સરકારના સામાન્ય હુકમ મુજબ ઠરાવે તેવી
સરતોએ પોતાના નામનો પટો કરી લખે તે ખાતાની જમીન મીહા
ખાતાને હવાલ કરી આપવાની કબુલ્લાયત કરી આપવાનું તે અરજ-
દારને કહેવાનો અધિકાર છે અથવા

બ તે ખાતાદાર

(૧) ૬૫ મી કલમ મુજબ લેવા જોગ દંડની અડધી રકમથી
વધારે નહિ હોય એવી જે રકમ કલેક્ટરને વાજબી લાગે તે
ભરેથી, અને

તેને તેના ખાતાના હકનું રાજીનામું આપવાનું ન કહેતાં અર-
જમાં માગ્યા પ્રમાણે તે જમીનનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપ-
વાનો અખત્યાર છે. તે કબુલ્લત એવી કે:-

અ ચાલુ આકાર તથા લોકલેશનને બદલે સરકારના સામાન્ય
તથા વિશેષ હુકમ મુજબ મીહા ખાતાના કલેક્ટર તરફથી આપવામાં
આવે તે લાઇસેન્સમાં જે રકમ અથવા જે દર બેસાડવામાં આવશે
તે રકમ અથવા તે દર પોતે આપશે તથા એવી રીતે ઉપયોગમાં
લીધેલો જમીનના સંબંધમાં એવા લાઇસેન્સમાંની સઘળી સરતો
પાળશે અને

બ તે જમીનનો અથવા તેના કેઈ ભાગનો મોટું પકવવામાં
ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી અથવા ઉપયોગ કરવાનું બંધ થયું
છે એવું મીહાના મહેસુલનો કલેક્ટર જ્યારે જ્યારે જાહેર કરે ત્યારે
ત્યારે તે જમીનનો મોટું પકવવાના કામમાં ઉપયોગ કરવાને પરવાનગી
આપવામાં આવી હોય તેની તરત અગાઉ જે સર્વેના આકારને પાત્ર
હતી તે આકારને તે તાત્કાલિક પાત્ર થશે (કા. ૪૯.)

સવાલ—કલમ ૬૫ અને કાનુન ૪૯ માં ઠરાવ્યું છે તે બાદ
કરીને માત્ર ખેતીના જ કારણ માટે જેનો આકાર ઠરાવ્યો હોય
અથવા જે ધારણ કરી હોય એવી જમીનના કેઈ પણ ખાતાદારે
અને એવા ખાતાદારના તરફથી દાવો કરનાર કેઈ પણ બીજા સખ-
સને પોતે ધારણ કરેલા જમીનમાંથી વેપારના અથવા કાયદાના કારણ
સારૂ અથવા પોતાના ધરકામ સારૂ અથવા ખેતીના કારણ સિવાય
બીજા કેઈ પણ કામ સારૂ ક્યારે માટી તથા છુટા પથરા સિવાય
બીજા પથરા કંકર રેતી મુરમ અથવા તેની સપાટી ઉપરનો બીજો
પદાર્થ કઢાડી લઈ જવો નહિ અથવા જમીન ખોદવી નહિ ?

જવાબ—જ્યારે એવી જમીન કલેક્ટરના મત પ્રમાણે, ખેતી કરવા માટે નાલાયક થાય અથવા ઘણી બગડી જાય એમ હોય ત્યારે. [કા. ૫૦]

સવાલ—ધરના ગભાણુ તરીકે ધારણુ કરેલી જમીનના ખાતા-દારે તથા હિલસ્ટેશનમાંના ધરનાં ગભાણુ પટે, લેનારાએ પોતે ધારણુ કરેલી જમીનમાં ખોદાણુ કરવા, અથવા માટી પથરા, કંકર, રેતી, મુરમ વિગેરે તેની સપાટી ઉપરના પદાર્થ કઢાડી લઈ જવા માટે પ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—કલેક્ટરની અથવા હિલસ્ટેશનની બાબતમાં હિલસ્ટે-શનના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટની અગાઉથી પરવાનગી લીધાવગર અથવા તો તેઓ જે સરતો કરવાનું યોગ્ય ધારે તે સરતોને અનુસર્યા વગર ખોદાણુ કરવું નહિ અથવા તેવા માટી, પથરા વિગેરે કઢાડી લઈ જવા નહિ. (કા. ૫૧)

સવાલ—કોઈ પણ શહેર, કસબા અથવા ગામના ગભાણુ માંહેની દુમાલા નહિ કરેલી જમીનમાં, ક્યારે કઈ સરતોને અનુસરને, કયા ધારણુ સાર, ખોદાણુ કરી શકાય છે ?

જવાબ—ધમારતનો પાયો નાંખવાના કુવો ખોદવાના તથા અનાજ સાર ખાડા ખોદવા (કોઠાર કરવા)ના કારણ સિવાય બીજા કોઈ પણ કારણુ સાર કલેક્ટરની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય ખોદાણુ કરવું નહિ. અને કલેક્ટર એવા બીજા કારણુ સાર પરવા-નગી આપે તો તે જે સરતો દ્વારા તેને અનુસર્યા વગર ખોદાણુ કરવું નહિ (કા. ૫૨)

સવાલ—અમદાવાદ (તેનાં પરાંઓ સહીત) ભરૂચ, સુરત, રાંદેર, વલસાડ અને ગોધરા શહેરોનાં તથા કસબાઓનાં અથવા તો જેને સીટીસરવે લાગુ કરી હોય તેવા શહેરો અને કસબાઓના ગભાણુ માંહેની જમીન ખેતીવાડી સિવાયના કામમાં લેવા માટે અથવા કક્ષમ ૧૧૬ મુજબ સદરહુ પ્રમાણે કામમાં લીધેલી જમીનમાં હદનિશાન કરીને તેનો જુદો નંબર આપવા માટે પરવાનગી ક્યારે ના આપવી ?

જવાબ—પરવાનગી મળવા ૬૫ મી કક્ષમ મુજબ કરેલી અરજી, જે જમીનના સંબંધમાં તે અરજી હોય તે જમીનનું ક્ષેત્રફળ બસો ચોરસ વારના કરતાં ઓછું હોય તો કલેક્ટરે પરવાનગી આપવી નહિ. (કા. ૫૩)

સવાલ—કઈ જમીન ઉપર આકાર બેસાડવો નહિ ?

જવાબ—જેના સંબંધમાં ૨૧ મી કાનુનમાં ઠરાવ કર્યો છે એવી ક્ષાઇ પણ નદીના તળીયાની જમીન ઉપર કાંઈ પણ આકાર લેવો નહિ, સદરહુ પ્રકારની જમીન ઉપર લેવાના જમીનમહેસુલનો, તે કાનુન પ્રમાણે લિલામમાં તેના ખાતાની જે કિંમત ઉપજી હોય તેમાં સમાવેશ થયો છે એમ સમજવું. (કા. ૫૪)

સવાલ—ખેતીના કામમાં ઉપયોગમાં લીધેલી અથવા ઉપયોગમાં લેવાનો સંભવ હોય, તેવી જમીનની મુલકી સરવેનું કામ ચલાવતી વખતે કઈ કાનુનોને અનુસરીને ચાલવું ?

જવાબ—સરકારે ખીજરીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો હેઠળ લખેલી કાનુનો પ્રમાણે ચાલવું. (કા. ૫૫)

૧ ઍ ગામના હીસાબમાં જુદા નામથી દાખલ કરેલા ખાતાનું ક્ષેત્રફળ કલમ ૯૮ મુજબ સરવે નંબર માટે ઠરાવેલા ક્ષેત્રફળ કરતાં ઓછું ન હોય તો તેની જુદી માપણી તથા પ્રત કરી તે ઉપર જુદો આકાર બેસાડવો અને તેની હદ, હદનીશાનથી જુદી ખતાવી તેનો સરવે નંબર કરવો નહિએ.

૨ વળી તે ખાતાનું ક્ષેત્રફળ ૯૮ મી કલમ મુજબ સરવે નંબર માટે ઠરાવેલા ક્ષેત્રફળ કરતાં ઓછું હોય તો, સરવે કમીશનરે ખીજરીતે હુકમ કર્યો ન હોય તે પ્રસંગે તેની જુદી માપણી તથા પ્રત કરી જુદો આકાર બેસાડી તેની હદ નિશાનથી જુદી ખતાવવી, પણ સરવે કમીશનરને હરકોઈ વખતે સાધારણ હુકમ કરીને એમ ફરમાવવાનો અધીકાર છે કે માપણી વીગેરે કરવાનું કામ, તે બાબત સાથે સંબંધવાળા પક્ષકારો તરફથી અરજી આવ્યા વગર, તથા તે અરજીની સાથે તે કામમાં થાય તેટલો સઘળો ખર્ચ અથવા સરવે-કમીશનર ફરમાવે તેટલો અગાઉથી આપ્યા વગર કામ શરૂ કરવું નહિ.

ટીપ—આ પ્રમાણે હદ નિશાન ખતાવેલા જે ભાગ કબજા કરવામાં આવ્યા હોય તે ભાગને “પેટા સરવે નંબર કહેવા. પણ તે સરવે નંબરના કબજા કરેલા ભાગ છે એમ સમજવામાં આવશે.

૨ બ્યારે એકાદુ ખાતુ બે અથવા વધારે સહ ખાતેદારોએ ધારણ કર્યું હશે અને તે દરેક ખાતેદારનું જુદું ખાતું હોય, અને તે દરેક ખાતાદાર તે ખાતા માટે ખોતાના ભાગનું જમીન મહેસુલ તે ખાતામાં ભરતો હોય, પણ તે દરેક ખાતાદારનો યોગ્ય ભાગ આવા

ખાતામાંથી જુદો પડાયો નહિ હોય ત્યારે તે આખા ખાતાનો એક સરવે નંબર કરવો જોઈએ. અને તે દરેક ખાતાદારનો તેમાંનો ભાગ તે સરવે નંબરના કબજા કરેલા ભાગ તરીકે દાખલ કરવો જોઈએ. અને તે ભાગ આખા સરવેનંબરના પ્રમાણમાં કેટલા આના છે તે ગણીને તે આના તથા ભાગનો આકાર પણ લખી રાખવો જોઈએ.

૩ સરવે કમીશનર ઠરાવે તે નમુનામાં સઘળી માપણી નોંધવી અને તે માપણી નોંધેલી જુદા સરવેના દફતર તરીકે રાખી મુકવી જોઈએ.

૪ માપણી સાફ રાખેલા સરવે અમલદારોએ કરેલી, માપણી, સરવે કમીશનરને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે માપણી ખાતા ઉપરના અમલદારોએ તપાસવી જોઈએ.

૫ સરવે કમીશનરના હુકમ પ્રમાણે ગામના નકશા તૈયાર કરવા, તેમાં દરેક સરવે નંબર તથા તેનાં હદનિશાનનાં ઠેકાણાં બતાવવાં જોઈએ.

૬ આકાર ઠરાવવાના કામમાં જમીનની પ્રત, તેના ફળવંત-પણાના પ્રમાણમાં બાંધવી અને પ્રતના નંબર તથા બાનામાં ગણવાની તેમની જુદી જુદી કીંમત. તે પ્રદેશની સ્થિતિ તથા ખેડના પ્રકાર પ્રમાણે સરવે કમીશનરના હુકમ મુજબ ઠરાવવી જોઈએ.

૭ દરેક પ્રતબંધી કરનારા (કલાસર) એ એક શીટખુક રાખવી તેમાં દરેક સરવે નંબર તથા પેટે કરેલી પ્રતબંધીની વીજત, તથા તેણે જે પ્રતમાં તે સરવે નંબર તથા પેટા નંબર જે કારણથી ગણ્યો હોય તે કારણ લખવું જોઈએ. સદરહુ શીટખુક સર્વેના કાયમ દફતર તરીકે રાખવી.

૮ પ્રતબંધી કરવા સાફ નીમેલા અમલદારોએ કરેલી પ્રતબંધીનું નિમતાણું પ્રતબંધી કરવાના ખાતા ઉપરના અમલદારે સર્વે કમીશનર ઇરમાવે તેવી રીતે સ્વતંત્ર રીતે કરવું, અને પછી આકાર મેળવીને તેનું જે પરીણામ આવે તે જુદું જુદું લખવું.

૯ આકારના દર સરકાર મંજૂર કરે એટલે તે સર્વે નંબરની જમીનની પ્રતબંધીની જે કીંમત હોય તે પ્રમાણે આકાર ખેસાડવો.

૧૦ ઉપરની બાબતોમાં જે ઠરાવ કર્યો ન હોય તે બાબતોનો નીકાલ સરવે કમીશનરને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સરકારના હુકમને અનુસરીને કરવો.

જવાબ—દુમાલા નહિ કરેલી જે જમીન ખેતીના જ અથવા એવાજ ખીજ કરણ માટે ધારણ કરેલી હશે તે ખેતી સિવાય ખીજ કામમાં લેવામાં આવશે ત્યારે આકારમાં કંઈ કાનુનોને અનુસરીને ફેરફાર કરવો ?

જવાબ—મીઠું પકવવાના કામમાં લગાડેલી જમીન (એવી જમીન બદલ ૪૯ મી કાનુનમાં વિશેષ ઠરાવ કર્યો છે માટે) બાદ કરીને અથવા સરકારે ખીજ રીતે ફરમાવ્યું ન હોય તો ૪૯ મી કલમના ખીજ પેરેગ્રાફના ઠરાવ મુજબ બદલીને કલેક્ટરે હેઠળ લખેલા નિયમોને પાત્ર આકાર ઠરાવવો તથા તેમાં ફેરફાર કરવો:—

૧ નિયમ ૨ અને ૩ માં જે જગા બદલ ઠરાવ હોય તે જગા સિવાય ખીજ સઘળો જગામાં હેઠળ લખેલા દરે આકારની જે રકમ થાય તેના કરતાં વધારે નહિ હોય તેવી જે રકમ કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે રકમને આકાર ખેસાડવો બંધાયે.

૨ સદરહુ જમીન જે ગામ, કસબો અથવા શહેરમાં હોય તે ગામ કસબો અથવા શહેર ૭૨ મી કાનુન પ્રમાણે.

૧ લા વર્ગમાં દાખલ કરેલું હોય તો ...દર એકરે રૂ. ૧૦ અથવા ખેતીના કામ માટે ખેસાડેલા આકારથી દશગણા રૂપિયા-આમાંથી જે વધારે હોય તે.

૨ જા એજન એજન ...એજન ૫, અથવા એજન પાંચગણા એજન.

૩ જા એજન એજન ...એજન ૨, અથવા એજન ત્રણગણા એજન.

૪ થા એજન એજન ...એજન ૧, અથવા એજન એજન.

સદરહુ ગામ અથવા શહેર કે કસબો પાંચમા વર્ગમાં દાખલ કરેલો હોય તો સાધારણ રીતે આકારમાં કાંઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

૨ સરકાર આ નિયમ લાગુ કરે તેવા કોઈ પણ પ્રદેશમાં અથવા સ્થળમાં સદરહુ જમીન હોય તો, ધરના ગલાણની ઘણી માગણી હોવાને લીધે અથવા કોઈ ખીજ કરણને લીધે તે જમીનની જે કીંમત ઉત્પન્ન થવા ભેગ હોય તે પ્રમાણમાં તે આકારમાં ફેરફાર કરવો બંધાયે. આ નિયમ પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરી હોય તે.

ખાતાદારને હ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે કલેક્ટરે સનંદ આપવી જોઈએ.

૩ સરકાર આ નીચમ લાગુ કરે તે પ્રદેશમાં અથવા જગામાં આસપાસના કસામાં વધેલી વસ્તી ઓછી થવા માટે ઇમારત બાંધવાને (વશેષ ઉત્તેજન આપવું) ઇષ્ટ છે, એવું જરૂરનું દેખાય તો તે જગામાં ધરના ગભાણુ સારૂ ઉપયાગમાં લીધેલી જમીન બાબતમાં નિયમ ૨ ની રૂઢિએ બેસાડવાના આકારનો દર સરકાર ફરમાવે તે પ્રમાણે ઓછો કરવો જોઈએ. માત્ર ખાતાદારે કલમ ૬૭ મુજબ ઠરાવવામાં આવે તે નમુના પ્રમાણે સરકારને કબુલત લખી આપવી જોઈએ.

૪ ધરના ગભાણુ માટે બદલેલો આકાર-જેટલી જગામાં ઇમારત હશે તેટલી જગા ઉપર જ માત્ર ન લેતાં ઇમારતના કંપોંડની અંદરની સઘળી જમીન ઉપર લેવો જોઈએ. પણ રહેવાના ધરની આસપાસ ખુદી જગા રાખવાનું યોગ્ય જણાયાથી સરકાર જે પ્રદેશ બદલ ફરમાવે તે પ્રદેશમાં ઇમારત હેઠળની જમીન ઉપર, ખેતીના કર કરતાં ઓછો નહિ હોય એવો જે ઓછો કર સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે લેવો જોઈએ.

૫ બદલેલા આકારની મુદત નિયમ ૧ ની બાબતમાં ખેતી-વાડી સિવાય બીજા કારણ માટે લીધેલી જમીનના સર્વે સેટલમેન્ટ સાથે પુરી થાય છે, અને નિયમ ૨ અથવા ૩ ની બાબતમાં જમીનનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપ્યાની તારીખથી અથવા જ્યારે પરવાનગી આપી ન હોય ત્યારે ઉપયોગ શરૂ કર્યાની તારીખથી ૫૦ વર્ષ સુધી છે એમ સમજવું. નિયમ ૨ અથવા ૩ ની બાબતમાં જે મુલકી સાલમાં પરવાનગી આપી હોય અથવા ઉપયોગની શરૂઆત થઈ હોય તે મુલકી સાલ માટે વધારેલો આકાર લેવો નહિ પણ નવેમ્બરની ૧ લી તારીખની અગાઉ પરવાનગી આપી હોય અથવા ઇમારત બાંધવાની અથવા બીજા ઉપયોગ કરવાની શરૂઆત કરી હોય તો તે વધારેલો આકાર લેવો. સદરહુ મુદત પુરી થયા પછી અને સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તે બીજા મુદતે વિદ્યમાન કાળે જે કાયદો અથવા કાનુનો અને હુકમો અમલમાં હોય તે મુજબ બેસાડેલા આકારમાં ફેરફાર કરી શકાશે.

૬ બદલેલો આકાર નિયમ ૫ ની રૂઢિ ૫૦ વર્ષની મુદત સુધીનો ઠરાવેલો હોય તો તે મુદતનો આકાર દર સાલ આપવાને બદલે

કલેક્ટરની મંજૂરી લઈને ૨૫ વર્ષનો સામટો આપવો અથવા સરકાર જે બીજી સરત મંજૂર કરે તે સરતે આપવો, અને એવી સામટી રકમ આપ્યા બદલ એક ટીપ નિયમ ૨ અથવા ૩ ની રૂયે ખાતા બદલ આપેલી સનંદમાં અથવા કબુલતમાં અથવા તેને છેડે લખી મુકવી બંધાયે.

૭ કલમ ૬૭ ની રૂયે બીજી કોઈ પણ રીતે વ્યવસ્થા કરવાના સરકારના અધિકારને ઉપરના નિયમોથી બાધ આવે છે એમ સમજવું નહિ; અને જે કોઈ પણ બાબતમાં સદરહુ નિયમ લાગુ પડશે નહિ અથવા તે લાગુ કરવાનું કલેક્ટરને યોગ્ય જણાશે નહિ તે બાબત, તેણે કમીશનરની મારફત સરકારના હુકમ માટે મોકલવી. (કા. ૫.)

સવાલ—૫૬ મી કાનુનમાંનો કોઈ પણ મજબુર ક્યા ક્યા શહેરો અને કસબાના ગલાણુમાંની જમીનને લાશે થશે નહિ! અને ત્યારે ત્યાં કંઈ રીતે આકાર લેવો ?

જવાબ—અમદાવાદ (તેનાં પરાં સહિત) ભરૂચ, સુરત, રાંદેર વલસાડ, તથા ગોધરા અથવા જે શહેરો તથા કસબાઓના ગલાણુમાંની જમી ને સીડી સરવે લાગુ કરી હશે તે શહેરો તથા કસબાઓની જમીનને લાગુ થશે નહિ.

સદરહુ ગલાણુમાં ઉપર કહેલા કામમાં વાપરેલી જમીન ઉપર દર ચોરસ વારે ૨ પાઈ પ્રમાણે દર બેસાડવો. (કા. ૫૭)

સવાલ—૫૭ મી કલમ પ્રમાણે રાખવાનું દુમાલા જમીનનું પત્રક ક્યા નમુના પ્રમાણે રાખવું ?

જવાબ—ફ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે રાખવું બંધાયે. (કા. ૫૮)

સવાલ—જમીન નવી દુમાલા કરી આપવાને કોનો અધિકાર છે ? તથા દુમાલા કરી આપેલી જમીનની બાબતમાં ખાણુ તથા ખનીજ ઉપરનો હક્ક કોનો છે ?

જવાબ—સરકારનો હક્ક છે. તે હક્ક નીચે લખેલી સરતો લખીને સ્પષ્ટપણે રાખી મુકવો બંધાયે. એટલે:—

“આ જમીન સઘળી ખાણુ તથા ખનીજ પદાર્થ ઉપર સેક્ટરી એક સ્ટેટ ફોર ઇન્ડિયા ઇન કૌન્સિલનો જે હક્ક છે તે રાખીને, અને એવી ખાણુનું કામ ચલાવવા સારૂ, તથા એવા ખનીજ પદાર્થ શોધવા સારૂ જવાની, સઘળી વાજખી સગવડ

સહિત પુરેપુરી છુટ મળવાનો તેને જે હક છે તે રાખીને આપી છે. ” [કા. ૫૯]

સવાલ—જમીન મહેસુલ નહિ આપનારે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ થયા પછી કલેક્ટરની અગાઉથી લેખી પરવાનગી લીધા સીવાય બીજાને નામે કરી આપીશ નહિ એવી મરતે તે પાછી આપવાનું અથવા બીજા આશામીને આપવાનું ક્યારે ઇષ્ટ છે ?

જવાબ—જ્યારે કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે ત્યારે તે જમીન સરકાર દાખલ કરી છે એવો ઠરાવ કરીને આપવાનો તેને અધિકાર છે. (કા. ૬૦)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ ક્યારે કરવી ?

જવાબ—૬૦ મો કોનુન લાગુ પડતી ન હોય ત્યારે ચઢેલી ખાકી ૧૧ માં બાબતમાં જે ઉપાય ઠરાવ્યા છે તે ઉપાયથી સહજ વસુલ થઈ શકે એમ નથી એમ કલેક્ટરને જણાય ત્યારેજ. (કા. ૬૧)

સવાલ—ધારણ કરેલી જમીન પૈકી માત્ર અમુકજ સર્વે નંબર, લાગ અથવા ઇસ્ટેટ સરકાર દાખલ કરવાનો કોને અધિકાર છે ?

જવાબ—જે જમીન બાબત જમીન મહેસુલ હશે તે જમીનમાં બે અથવા વધારે સર્વે નંબરો અથવા જુદા આકાર ઠરાવેલા અથવા ઇસ્ટેટ હશે, અને ખાકીની રકમ એવા નંબરો, લાગ અથવા ઇસ્ટેટો પૈકી ફક્ત એક અથવા વધારે વચ્ચાથી વસુલ થઈ શકશે એમ કલેક્ટરને લાગે ત્યારે તેને તેમ કરવાને અધિકાર છે. (કા. ૬૨)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીન કઈ કઈ બાબતમાં મહેસુલ નહિ ભરનારની મરજી પ્રમાણે વેચવા કહાડવાને કલેક્ટરને અધિકાર છે ?

જવાબ—મહેસુલ નહિ ભરનાર નીચેના સમગ્રસર વેચવા કહાડવા અરજી કરે તો, અને કલેક્ટરને ચોકસી કરતાં તે અરજ યોગ્ય લાગે તો,

અ સદરહુ જમીન મેળવવા સાર, સરકારને અથવા વરિષ્ઠ ધારણ કરનારને અથવા તેની અગાઉના ધારણ કરનારને તેને અવેજ આપવો પડ્યો હતો,

બ અથવા તે જમીન તેને સરકાર પાસેથી અથવા વરિષ્ઠ ધારણ

કરનાર પાસેથી અથવા અગાઉના ધારણ કરનાર પાસેથી મળી તેમાં સુધારો કરવામાં આવ્યો છે તો. (કા. ૬૩)

સવાલ—કાનુન ૬૩ ની હેઠળ આવનારી તથા સર્વે નંબરનો કબજો કરેલો ભાગ હોય એવી સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનની કાણે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી !

જવાબ—તે સર્વે નંબરના કબજો કરેલા ખીજા ભાગોના ધારણ કરનારાઓને કલમ ૯૯ બ માં જે અનુક્રમ ઠરાવ્યો છે તે અનુક્રમમાં કલેક્ટરે પોતાની નજરમાં યોગ્ય જણાય તેટલી કીંમતે પ્રથમ વેચવા માંડવી. જો તેમાંનો કોઈપણ તે જમીન ખરીદ ન કરે, તો પછી કલેક્ટરે તે જમીનની વ્યવસ્થા ૬૩ મી કાનુનમાં કલ્પા પ્રમાણે કહાડવી નહિ. !

સવાલ—કાનુન ૬૨ તથા ૬૩ માં ખીજી રીતે ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનો કદ કદ ખામતોમાં વેચવા કહાડવી નહિ !

જવાબ—હેઠળ લખેલી ખામતોમાં વેચવા કહાડવી નહિ પણ તે ખામતો પૈકી જે ખામત હેઠળ તે આવતી હોય તે પ્રમાણે તેમ વ્યવસ્થા કરવી:—

અ ખેતીની સ્થિતિ નિકૃષ્ટ થવાને લીધે, અથવા વેચવા કહાડેલી જમીનનો ખપ નહિ હોવાને લીધે, અથવા પાડોશના ધારણ કરનારાઓ મીત્રાપી થઈ જવાથી, અથવા ખીજા કોઈ કારણને લીધે વેચાણ વખતે કોઈ માગણી કરવા આવશે નહિ, અથવા માગણી કરેલી રકમ અમુક કીંમતની હેઠળ તે જમીન વેચવી નહિ. એવી જે કીંમત ઠરાવી હોય તે કીંમત કરતાં અથવા તેની વાર્તાવિક કીંમત કરતાં ઘણીજ ઓછી આવશે એમ કલેક્ટરને જણાય તો તેણે તે જમીન (ભોગવટામાં નહીં લીધેલી) જમીન તરીકે દફતરમાં દાખલ કરવી. અને તેની જમીનની વ્યવસ્થા ખામત જે કાનુનો તથા હુકમો અમલમાં હોય તે મુજબ તેની વ્યવસ્થા કરવી.

બે ૩૮ મી કલમમાં કહેલા કોઈ પણ કારણ સાર તાખડતોખ અથવા કલેક્ટરને યોગ લાગે તે મુદતની અંદર સરકાર ધારણ કરેલી જમીન પૈકી જમીન જોઈશે એવો સંભવ છે એવું કલેક્ટરને લાગે તો, તેણે તે કારણ સાર તે જમીન જુદી કરી રાખવાની એકદમ તજવીજ કરવી.

ફ જે આપતમાં કલેક્ટરને એમ લાગે કે પોતાની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર તે ખાતું કાઢી પણ રીતે ખીજ કાઢ પણ સખ-સને નામે ન કરી આપે એ સરતે મહેસુલ નહી ભરનારને પાછું આપવું યોગ્ય છે અથવા ખીજ કાઢ સખસને ખાતાના હક બદલે કાંમત લઈને, અથવા લીધા વગર આપવું યોગ્ય છે તે આપતમાં કલેક્ટરે કાનુન ૩૨ ની પેટા કાનુન [૨) માં કલા પ્રમાણે દુરસ્ત કરેલી હ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે કયુલત લખી લીધા પછી તે ખાતું મહેસુલ નહી ભરનારને પાછું આપવાનો અથવા ઉપર કહેલા ખીજ માણસને આપવાનો હુકમ કરવો.

હ સરકારની મહોલો જમીન મહેસુલની બાકી માટે સરકાર દાખલ થયેલી જે ધારણ કરેલી દુમાલા જમીનની આપતમાં કલેક્ટરને એમ લાગે કે તે જમીન ખાતાદારના અથવા ખેડુતના તાબામાં ખાતા તરીકે રહેવા દેવી યોગ છે અથવા તે દુમાલા નહી હોય તેવી પડતર જમીન સમજીને વેચાણ ન કરતાં ખીજ રીતે વ્યવસ્થા કરવી યોગ્ય છે ત્યારે તે જમીનની આપતમાં તેણે તેવી જાતની જમીનના સંબંધમાં અમલમાં હોય એવી કાનુનો પ્રમાણે તથા હુકમ પ્રમાણે તે જમીન ખાતા તરીકે સદરહુ ધારણ કરનાર પાસે અથવા ખેડુત પાસે રહેવા દેવાનો અથવા દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીન સમજીને ખીજ રીતે વ્યવસ્થા કરવાનો હુકમ કરવો.

ઙ વરીષ્ટ ધારણ કરનારના મહોલા ગણોતની અથવા ૮૬ મી તથા ૮૭ મી કલમે મુજબ જમીન મહેસુલની જે બાકી વસુલ કરવા માટે મદદ આપવામાં આવે, તે બાકી માટે સરકાર દાખલ થયેલી જે દુમાલા જમીનની આપતમાં કલેક્ટરને એમ જણાય કે તે જમીન વરીષ્ટ ધારણ કરનારને નામે કરી આપવી યોગ્ય છે તો તેણે તે જમીન ૫૬ મી કલમ પ્રમાણે પોતે હુકમ કરે તેવા સત્તા પ્રકારને તથા હકને, આર્જને અથવા ઇકવીટીસને પાત્ર, તે વરીષ્ટ ધારણ કરનારને નામે કરી આપવાનો હુકમ કરવો.

ખ કાઢી પણ આપતમાં સરકાર દાખલ થયેલી જમીનની વ્યવસ્થા વેચાણ સીવાય ખીજ રીતે કરવી યોગ્ય છે એમ કલેક્ટરને જણાય તો તેણે તેમ કરવાને સરકારની મંજૂરી મેળવી હોય તે આપતમાં સરકારના સામાન્ય હુકમને અનુસરીને તે જમીનની વ્યવસ્થા કરવી. (કા. ૬૫)

સવાલ—કાનુન ૬૫ માં ન આવનારી બાબતોમાં સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનમાં ચૂકડેલી બાકી વસુલ કરવા માટે કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી ?

જવાબ—૬૮ મી કાનુનના ઠરાવોને પાત્ર વેચવા કલાડવી નોંધાવે. (કા. ૬૬)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીનનું વેચાણ ક્યા ઠરાવો (કેવી રીતે) પ્રમાણે કરવું ? અને તેમાં થયેલાં વેચાણ ક્યા કારણો માટે કલેક્ટરે રદ કરવાં ?

જવાબ—(ખીન કમળની) પકડતર દુમાલા નહિ હોય તેવી જમીનના વેચાણને જે કાનુનો તથા હુકમો લાગુ હોય તે કાનુનો તથા તે હુકમો ૧૧ મા બાબતના ઠરાવને જેટલે સુધી મળતા આવતા હોય તેટલે સુધી દરેક વેચાણને લાગુ કરવા. અને ૩૧ થી ૩૩ સુધીની કાનુનોના ઠરાવ એવા દરેક વેચાણને લાગુ થશે.

પણ વેચાણ વખતે કલેક્ટરને એમ લાગે કે—

અ એવા વેચાણ વખતે લીલામમાં બોલાયલી કીમત શુદ્ધ બાવર્ધી બોલાયલી નથી. અથવા બ સરકારની કે વરીન્ટ ધારણ કરેલી જમીન પછવાડેથી મળવા સાડ એકમત થયો છે. અથવા ક વેચાણની જાહેરખબર પ્રસિદ્ધ કરવામાં અથવા વેચાણ ચલાવવામાં એવું કાંઈ ગેરરીતિપણું અથવા ભૂલ કે કપટ થયું છે તેને લીધે ધણું કરીને સૌથી વધારે બોલાયલી રકમ વસુલ કરવાને હરકત થઈ છે અથવા બીજી રીતે એકાદા સમસને ઘણું નુકશાન થયું છે. તો તે વેચાણ ૧૭૯ મી કલમની રૂયે સાધારણતઃ રદ કરવું. (કા. ૬૭)

સવાલ—સરકાર દાખલ થયેલી ધારણ કરેલી જમીન પાછી આપવાને કોને ક્યારે અધિકાર છે ?

જવાબ—(૧) જે બાકી માટે જમીન સરકાર દાખલ થઈ હોય તે તમામ બાકી, તથા તે વસુલ કરવા થયેલો ખર્ચ આ કાનુનની રૂયે કોઈપણ વેચાણ અથવા બીજી વ્યવસ્થા થયાની અગાઉ હરકોઈ વખતે આપવામાં આવે તો, અથવા તે બાકી તથા ખર્ચ બ્યાજની સુદની અંદર આપવા સાડ કલેક્ટરની ખાત્રી થાય તેવું તારણ આપે તો, તે જમીન પાછી આપવી કે કેમ તે કલેક્ટરની મરજી ઉપર છે, પણ—ચાકરીને માટે ધારણ કરેલી નહીં હોય એવી કાનુન ૬૫ ની રકમ (૩) માં કહેલી કોઈ પણ ધારણ કરેલી

દુમાલા જમીન સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા વગર પાછી આપવા નહિ.

૨ વતનદારે ચાકરીને પેટે ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન સરકાર દાખલ થઇ હોય તે પ્રસંગે, વતનદાર અસક્ત હોવાના કારણથીજ લેણું થયેલું જમીન મહેસુલ આપવાને તે ચુક્યો છે. એવો કલેક્ટરની ખાત્રી થાય તો, જેટલા કડકાના ખાતાની કામત આકીની રકમ જેટલી થાય તેટલો કડકો તે જમીનમાંથી ખાંદ કરીને તેની વ્યવસ્થા ૬૩ થી ૬૭ સુધીની કાનુનોમાંથી જે કાનુન લાગુ પડે તે રીતે કરવાનો; અને આકીની જમીન તેને પાછી આપવાનો અથવા તો સઘળી જમીન પાછી આપવાનો અને આકી માંડી વાળવાનો અથવા આપદે તે આકી આપવામાં આવે તેવી ગોઠવણ કરવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૬૮)

સવાલ—જ્યારે જમીનમહેસુલ આપવાને કસુર કર્યા ઉપરથી જમીન સરકાર દાખલ થઇ હોય અને તે વેચી ન હોય તો લેણા થયેલા જમીન મહેસુલ આપત શું કરવું ?

જવાબ—મહેસુલ આપનારની ઉપર જખરીની બીજી વધારે તજવીજ કર્યા વગર તે લેણી આકી સામાન્યતઃ માફ કરવી, પણ આનો હેતુ એવો નથી કે મહેસુલ ન આપનાર પાસે લહેણી થયેલી આકી બીજા ઉપાયથી વસુલ કરવાનો હક, તેણે ધારણ કરેલી જમીન સરકાર દાખલ કરી હોય તથા વેચ્યા સીવાય બીજી રીતે તેની વ્યવસ્થા કરી હોય તોપણ બીલકુલ છોડી દેવો. વીશેષ બાબતોમાં તે હક કમીશનરની મંજૂરીથી બજાવવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૬૯)

સવાલ—જ્યારે જમીન હુકમ વગર ભોગવટામાં લઇને ખેતીવાડીને લગતું નહિ હોય તેવા બીજા કામમાં વાપરી હોય ત્યારે ૬૧ મી કલમ પ્રમાણે લેવાના દંડની હદ કેટલી સમજવી ?

જવાબ—૬૬ મી કલમ પ્રમાણે તેનીજ બાબતમાં જે દંડ લઇ શકાય તેની બમણી સમજવી ? (કા. ૭૦)

સવાલ—૬૬ મી કલમ પ્રમાણે લેવાના દંડની રકમ ઠરાવવાના કારણ સારૂ કમીશનરોએ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—પોતપોતાના ભાગમાંના ગામ તથા શહેરના સરકારી ગેઝીટમાં પ્રસીદ્ધ કરીને પાંચ વર્ગો કરવા. પાંચ વર્ગો પૈકી

પહેલા ચાર વર્ગોમાં દરેક જીલ્લાનાં ક્યાં ગામ નાંખ્યાં છે તેમનાં નામ જાહેરનામામાં પ્રસિદ્ધ કરવાં પણ ૫ મા વર્ગનાં ગામો પ્રસિદ્ધ કરવાં નહિ. (કા. ૭૧)

સવાલ—કઈ બાબતમાં ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે દંડ લેવો નહિ ?

જવાબ—જે કોઈ પણ બાબતમાં—

અ જમીન ધરના ગભણમાં લીધેલી હોય અથવા

બ કુંભારે અથવા ઇંટ તથા નળીયાં બનાવનારે પોતાના ખાતાની જમીનમાંનું કાંઈ પણ દ્રવ્ય પોતાના ધંધાના કારણે સારું વાપર્યું છે એવું કલેક્ટરને જણાય અથવા પોતાનો ધંધો સગવડથી ચલાવી શકાય એટલા માટે તેણે પોતાની જમીનમાં ઝુંપડું અથવા ધણું નુકશાન થયું ન હોય, તે બાબતમાં ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે કલેક્ટરે દંડ કરવો નહિ.

પણ ૪૮ મી કલમનો બીજો પેરેગ્રાફ લાગુ પડતો ન હોય એવા લક્ષ્યામાં, ખેતી સીવાયના બીજા કોઈપણ કામમાં જમીન મેલી હોય તે તારીખથી બીજી રીવીઝન સેટલમેન્ટ થાય તે તારીખ સુધી જે બીજો આકાર લીધો હોત તે આકાર અને ખેતીના કામ સારું ખેસાડેલો આકાર આ બે વચ્ચેના તફાવત કરતાં વધારે નહિ હોય એટલો દંડ લેવાનો કલેક્ટરને અધિકાર છે. (કા. ૭૨)

સવાલ—૬૫ કલમ મુજબ લેવાના દંડનો દર કેટલો હોવો જોઈએ ?

જવાબ—પહેલા ચાર વર્ગમાં ગામમાં કસબામાં તથા શહેરમાં ધણું કરીને ખેતીવાડીને લગતું નહીં હોય તેવા કોઈ બીજા કામમાં ખરેખર જેટલી જમીન વાપરી હશે તેટલીના,

દર એકરે	૧ લો વર્ગ,	રૂ ૨૫૦
„	૨ જો વર્ગ.	રૂ ૧૫૦
„	૩ જો વર્ગ.	રૂ ૧૦૦
„	૪ થો વર્ગ.	રૂ ૫૦

અને તેજ દરે એક એકરના અંશ બદલ પ્રમાણમાં દર આવે તે પ્રમાણે દંડ લેવો જોઈએ. અને પાંચમા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામમાં, કસબામાં તથા શહેરમાં ધણું કરીને દંડ લેવો નહિ.

પણ—૭૧ મી અને ૭૫લી કાનુનોમાં ગમે તે ઠરાવ હોય તો પણ રેલવે સ્ટેશનોની, મહોટા કસબાઓની, લશ્કરી ઓવરસીઓની, તથા સરકાર યોગ્ય લાગે તે બીજા ઠેકાણાની આસપાસની જે હદ

જાહેરનામું પ્રસીદ્ધ કરીને સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે હદમાંની જમીન બાબત ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે લઘુ શકાય તે દંડની રકમ, દર એકરે ૫૦૦૦ રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય એવા દરે કલેક્ટરને નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ઠરાવવી. (કા. ૭૩)

સવાલ—૬૬ મી કલમ પ્રમાણે લેવાનો દંડ કેટલો હોવો જોઈએ ?

જવાબ—કલેક્ટરે પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે ઠરાવવો, પણ ૬૫ મી કલમ પ્રમાણે જે દંડ પોતે કરી શકે તેના પાંચઘણા કરતાં વધારે હોવો ન જોઈએ. આ કાનુનના કારણ સારૂ ૫ મા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં શહેર, કસબા તથા ગામ ચોથા વર્ગમાં દાખલ કર્યા છે એમ સમજવું. અને ૭૨ મી કાનુનમાં આવેલી કોઈ પણ બાબતમાં ઠરાવવાનો દંડ ૭૩ મી કાનુનના ૧ લા વર્ગની રૂએ કલેક્ટરે જે દંડ લેવાનો હોય તે દંડ છે એવું સમજવું. (કા. ૭૪)

સવાલ—વીશેષ પ્રસંગે કલેક્ટરે ઠરાવવાના દંડની રકમ કેટલી હોવી જોઈએ ?

જવાબ—કિપરની કાનુનોમાં ગમે તે ઠરાવ હશે તોપણ સરકારને યોગ્ય લાગશે તે દરે સરકારની તરફથી વિશેષ રીતે ઠરાવવામાં આવશે. (કા. ૭૫)

સવાલ—૭૪ મી કલમ મુજબ રાજનામું આપવાની નોટીસ ક્યા નમુના પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

જવાબ—પુરવણી ગ માંહેના કોઈ પણ એક નમુના પ્રમાણે હોવી જોઈએ (કા. ૭૬)

સવાલ—ખાતાનું રાજનામું આપીને જો તે બીજા માણસને પ્રાપ્ત કરી આપ્યું હશે તો એવા બીજા માણસોએ અથવા માણસે કરી આપવાની લેખી કબુલત ક્યા નમુના પ્રમાણે હોવી જોઈએ ?

જવાબ—પુરવણી બ ના નમુના પ્રમાણે. માત્ર ૩૧ મી કાનુન મુજબ પટ્ટા કરી આપ્યો હોય તો તે કબુલત એવા પટ્ટાના નમુનામાં જોઈતો ફેરફાર કરીને તે નમુના પ્રમાણેની હોવી જોઈએ. (કા. ૭૭)

સવાલ—નોટીસ તથા કબુલતની હેઠળ ઓળખાણ બાબતનો શેરો કાણે ફવી રીતે કરવો જોઈએ ? તથા તે બાબત મામલતદારની શી જવાબદારી છે ?

જવાબ—નોટીસ તથા કબુલત હેઠળ તેમાં લખેલા મંજુરનો શેરો એ પ્રતિષ્ઠિત સાહેબોએ લખવો અને તે નોટીસ તથા કબુલત ઉપર સહી કરનારા માણસની ઓળખાણ વિષે અને સદરહુ ખાતુ ખીજાને નામે કરી આપવા જેવું છે એ વિષે અથવા કલેક્ટરની મંજુરી સીવાય અથવા વિશેષ સરત સીવાય ખીજાને કરી આપવા જેવું ન હોય ત્યારે એવી મંજુરી મેળવી છે અથવા એવી સરતો પ્રમાણે યોગ્ય રીતે વહીવટ થયો છે તે વિષે ખાત્રી કરી લેવાની કાળજી રાખવા માટે મામલતદાર અથવા મહાલકારીને જવાબદાર ગણવામાં આવશે. (કા. ૭૮)

સવાલ—નોટીસ તથા કબુલાત ક્યાં કેટલી મુદત સુધી રાખવી જોઈએ ?

જવાબ—તે જે વર્ષે લખી આપી હોય તે વર્ષ પુરૂ થઈને ખીજું એક વર્ષ પુરૂ થાય ત્યાં સુધી ગામના તલાટીના દફતરે તેની જુદી જુદી કાંઈક કરીને રાખવી જોઈએ અને ત્યાર પછી મામલતદાર કે મહાલકારીના દફતરમાં રાખવી જોઈએ. (કા. ૭૯)

સવાલ—કોઈ પણ તલાટી તેના ગામનો કોઈ પણ ખાતાદાર અથવા તેના ગામનો કોઈ ખાતાદાર જમીનનું રાજનામું આપીને તે જમીન જે માણસને નામે કરી આપે તે ૭૬ મી અથવા ૭૭ મી કાનુન પ્રમાણે જરૂરની હોય એવી નોટીસ અથવા કબુલત લખી આપવાનું કહે ત્યારે તેણે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તલાટીએ કોઈ પણ જાતની ફી અથવા ચાર્જ લીધા વગર તે લખી આપવી એવી નોટીસ અથવા કબુલતની ડાખી ખાતુના ઉપર “લખનાર” આ શબ્દની પછી પોતાની સહી કરવી જોઈએ. (કા. ૮૦) (કાનુન ૮૧-૮૨ ૨૬ થઈ છે.)

સવાલ—કોઈ એક કર્યાની સરવેની ફીનો દર કેવી રીતે ઠરાવવો ?

જવાબ—૮૩ (૧) જ્યારે કોઈ કર્યા અથવા શહેરના ગભાણુને સરવે લાગુ કરી હોય ત્યારે કલમ ૧૩૨ ની રૂયે આપવાની ફી સાધારણ રીતે એવી ઠરાવવી કે એવા ગભાણુના સંબંધમાં આપવાની કુલ રકમથી તેની સરવેનો ખર્ચ પૂરો થાય.

(૨) ધનના ગભાણુનો અથવા જુદા ધારણુ કરેલા તેના કોઈ ભાગની કીમત ઠરાવવામાં, કલેક્ટરે પેટા કાનુન (૧) ના ઠરાવને,

અને સદરહુ ધરના ગભાણુની અથવા તેના ભાગની જગા, કીમત. ભાડું અને ક્ષેત્રફળને ધ્યાનમાં લેવાં; પરંતું એવી ફી કલમ ૧૩૨ ની રૂઐ ઠરાવેલી વત્તામાં વત્તો ફી કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહિ. (૮૩)

સવાલ—જમીન મહેસુલ ક્યાં અને કોને આપવું જોઈએ ?

જવાબ—જે ગામમાં એવું મહેસુલ દેવું થતું હોય તે ગામના અમલદારોને જમીનમહેસુલ આપવું જોઈએ. પણ એવા પૈસા કલેક્ટરની મજુરી લઈને જીલ્લા તિર્મોરીમાં અથવા કોઈ પણ બીજી ત્રી-જેરીઓમાં ભરવાનો અધિકાર છે. (કા. ૮૪)

સવાલ—ખેતીના કામ સારૂ આકાર ઠરાવેલી જમીનના સંબંધમાં આપવાનું જમીન મહેસુલ ક્યારે અને કઈ તારીખોએ ભરવું જોઈએ ?

જવાબ—સરખે હપતે હેડળ લખેલી તારીખોએ ભરવું જોઈએ એટલે:—

અ મિંઘ પ્રાંતમાં, ખરોફની ખેતી બદલ ફેબ્રુઆરીની ૧૫ મી તારીખે અને એપ્રિલની ૧૫ મી તારીખે અને રબીની ખેતી બદલ જુનની ૧૫ મી તારીખે અને જુલાઈની ૧૫ તારીખ;

બ રત્નાગીરી જિલ્લામાં તથા કુલાબા જિલ્લા માંહેના ખેતી ગામોમાં ડીમેબરની ૧૫ મી તારીખે, અને ફેબ્રુઆરીની ૧ લી તારીખે તેમ માર્ચની ૧૫ મી તારીખે, અને મે ની ૧ લી તારીખે.

ક થાણા તથા કુલાબા જિલ્લાઓમાં [કુલાબા જિલ્લાનાં ખેતી ગામ સોવાય] જાનેવારીની ૧ લી તારીખે તથા ફેબ્રુઆરીની ૧૬ મી તારીખે; કાનડા જિલ્લામાં ફેબ્રુઆરીની ૧ લી તથા એપ્રિલની ૧ લી તારીખે.

ઢ બીજા જિલ્લાઓમાં:—

૮૬ મી કાનુનમાં ૧ લા વર્ગમાં દાખલ કરેલા ગામોમાં ડીસેંબરની ૫ મી તારીખે તથા જાનેવારીની ૫ મી તારીખે.

સૂકરહુ કાનુન પ્રમાણે બીજા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામોમાં જાનેવારીથી ૫ મી તારીખે તથા માર્ચની ૫ મી તારીખે.

સદરહુ કાનુન પ્રમાણે ૪ થા વર્ગમાં દાખલ કરેલાં ગામોમાં ફેબ્રુઆરીની ૫ મી તારીખે તથા એપ્રિલની ૫ મી તારીખે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે ભાગમાં સદરહુ તારીખો સગવડ ભરેલી નથી એવું દેખાય ત્યારે તે જિલ્લા તથા તેના ભાગની સ્થિતી

તથા હકીકત અને ત્યાં જે પાક વાવવામાં આવતો હોય તે પાકના પ્રમાણે જે ખીજી તારીખો કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તે ખીજી તારીખો કમીશનરની મંજૂરી લઇને ઠરાવવાનો તેને અધિકાર છે. જ્યારે આ-કારની રકમ ચાર રૂપીઆ અથવા તેથી ઓછી હશે ત્યારે જે કલેક્ટર હુકમ કરશે તો પહેલા હપતાની તારીખે એકી રકમે આપવી પડશે.

જે માણસની પાસે વર્ષનું મહેસુલ લહેણું થયું હશે તેની મરજી હશે તો એકજ હપતે બધી રકમ ભરવાને તેને અધિકાર છે. (કા. ૮૫)

સવાલ—૮૫ માં કાનુનની (૩) રકમના કારણે સારૂ વર્ગ કાણે કેવી રીતે કરવા ?

જવાબ—જે જીલ્લાને તે રકમ લાગુ હોય તે જીલ્લાના કલેક્ટરે કમીશનરની મંજૂરી લઇને હેકળ કહ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ કરવા.

૧ લા વર્ગમાં—ઘાટ ઉપરના જીલ્લામાંનાં ખરીફનાં ગામ તથા જ્યાં મહેસુલ ખસુસ જલદી વસુલ થવાની તજવીજ કરવી જરૂરની હોય ત્યાંનાં ખરીફ ગામ દાખલ કરવાં.

૨ જા વર્ગમાં—ગુજરાતમાંનાં ખરીફનાં ગામ તથા જ્યાં સદરહુ પ્રમાણે ખસુસ તજવીજ કરવાની જરૂર ન હોય ત્યાંનાં ખરીફનાં ગામ દાખલ કરવાં જોઈએ. (કા. ૮૬)

સવાલ—કાનુન ૮૫ અને ૮૬ ના ઠરાવ જે (પરચુરણ ઉપજ જેવા) જમીન મહેસુલને લાગુ નહિ હશે તેવું જમીન મહેસુલ ક્યારે આપવું ?

જવાબ—એકજ હપતે, જે તારીખ કલેક્ટરને નીમવાનું યોગ્ય લાગે તે તારીખે આપવું જોઈએ. પણ કલેક્ટરને વિશેષ બાબતોમાં એવો અધિકાર છે કે તેણે પોતાની નજરમાં આવે તો, એવું મહેસુલ બે અથવા વધારે હપતે પોતે નીમે તે તારીખોએ આપવાની છુટ આપવી જોઈજો. [કા. ૮૭]

સવાલ—કલમ ૧૫૨ પ્રમાણે માગણીની નોટીસ કયા નમુના પ્રમાણે કહાડવી જોઈએ તેમજ તે બાબત તેવી નોટીસો કરવાના વારંધડીયે પ્રસંગ ન આવવા દેવા બાબત કાણુ કેવી રીતે જવાબદાર છે ?

જવાબ—જુ પુરવણીના નમુના પ્રમાણે હોવી જોઈએ. તેમજ હપતાની તારીખોની વખતે વખતે જમીન ધારણ કરનારાઓને ચેતવણી આપવા માટે, અને મહેસુલ સખ્તીના ઈલાજ લીધા સીવાય જલદીથી વસુલ કરવા સારું ખુદ પોતાની વગ ચલાવવા સારું—ગામના અમલદારને કલેક્ટર જવાબદાર ગણશે અને એ પ્રમાણે કામ બજાવવાને ચુકશે તો કલેક્ટરે બીજાને દાખલો મળે તેવા પ્રકારની શીક્ષા કરવી જોઈએ. [કા. ૮૮]

સવાલ—પુરવોપાયની તજવીજ કરવા સારું કોણે ક્યારે થું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—ગામના અમલદારે, જે મામલતદારે, કે મહાલકરીને તાબે હોય તેમને, જે જમીન ધારણ કરનાર પોતાના હપતા વખતસર આપશે નહિ એમ માનવાને ગામના અમલદારને સખ્ય હશે તે જમીન ધારણ કરનારોનાં નામ પુરવોપાયની તજવીજ ૧૪૦ થી ૧૪૫ મી કલમો પ્રમાણે કરી શકાય એ હેતુથી લખી મોકલવાં જોઈએ. જે બાબત જમીનનો આકાર ન આપ્યાને લીધે તેમાંનો પાક દીવાની કોરટે જમ કર્યો હોય તે બાબત વિષે તેણે તાબડ-તોબ રીપોર્ટ કરવો જોઈએ. (કા. ૮૯)

સવાલ—જ્યારે ૧૦૨ જી કલમ પ્રમાણે સરકાર તરફથી સર્વે સેટલમેન્ટ કરવાની મંજૂરી મળી હોય ત્યારે સેટલમેન્ટનો તથા બાંહેધરીની મુદતના જાહેરનામાં કેવી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવા ?

જવાબ—જે જીલ્લાને અથવા તેના ભાગને સેટલમેન્ટ લાગુ થવું હોય તે જીલ્લામાં અથવા જીલ્લાના ભાગમાં (આદ) પુરવણીના નમુના પ્રમાણેનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવું. અને જ્યારે ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલે પોતાને જરૂર લાગે તે ફેરફાર કરીને આ પ્રમાણે નાખેલો આકાર અમુક વર્ષની મુદત સુધી કલમ ૧૦૨ મુજબ જાહેર કર્યો હોય ત્યારે તે વાત મુબાઇ સરકારી ગેઝીટમાં જાહેર કરવી. જે કાંઈ પણ તાલુકાના કેટલાક ભાગમાં પ્રથમ સેટલમેન્ટ કરાવ્યું હોય તે તાલુકાના બીજા ભાગમાં સેટલમેન્ટ દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે તે તાલુકાના જે ભાગ બાબત પ્રથમ સેટલમેન્ટ થયું હોય તે ભાગમાં જે મુદત સુધીનું સેટલમેન્ટ થયું હશે તે મુદત પૈકી જેટલી મુદત બાકી રહી હશે તેટલીજ મુદત માટે માત્ર બાંહેધરી આપવી. (કા. ૯૦]

સવાલ—ઝાડો ઉપરનો હક ૪૦ મી કલમના ૨ ના પારેઆફ પ્રમાણે ફેટલે સુધી સાધારણતઃ આપ્યો છે ?

જવાબ—હેઠળ લખેલાં ઝાડો સિવાય બીજાં સઘળાં ઝાડોનો હક ધણું કરીને આપ્યો છે: એટલે—

અ રસ્તાની બાજુ ઉપર સરકારે અથવા સરકારના હુકમથી રોપેલાં સઘળાં ઝાડો જ સાગ સીસમ તથા સુખડનાં ઝાડો, ક જે ઝાડોની ઉપજની બાજુ સુધી સરકારે વ્યવસ્થા કરી હોય તે ઝાડો.

[૨] ઝાડમાં ઝુંડ, દેવળની આસપાસનાં તથા જાવણીની આસપાસનાં જે ઝાડો, ઝુંડો હોવા બાબત કલેક્ટરે ઠરાવ કર્યો હોય તે ઝાડો, અને સાગ. સીસમ અથવા સુખડ સિવાય બીજાં ઝાડો, કોઇ પણ કારણુ સારૂ વિશેષ મહત્વનાં અથવા ઉપયોગનાં હશે તે ઝાડો સેટલમેન્ટની વખતે ખસુસ રાખી મુકવામાં આવશે અને તે ખસુસ રાખી મુક્યા બાબત સેટલમેન્ટ દફતરમાં નોંધ કરવામાં આવશે. (૩) સદરહુ વર્ગો પૈકી હરકોઇ વર્ગનાં જે ઝાડો ખાતાદારને અગાઉથી ખસુસ સોંપી દીધેલાં હશે અથવા તેણે ખરીદ કર્યાં હશે તે ઝાડો ઉપરના, અથવા સાર્વજનીક જગામાં જે ઝાડો ઉભાં હશે તે ઝાડો ઉપરના હકને આ કાનુન ઉપરથી અથવા ૮૦ મી કાનુનની પેટા કાનુન (૧) ની રૂયે પ્રસિદ્ધ કરેલા કોઇ જાહેરનામા ઉપરથી બાધ આવે છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૯૧)

(જે ઝાડોનો હક આપ્યો છે તે બાબત ૯૦ મી કાનુન પ્રમાણે કરવાના જાહેરનામામાં નિર્દીષ્ટ કરવું જોઇએ.)

વળી સરકારને ઉપરનાં ઝાડો સિવાય બીજા જાતનાં ઝાડો ઉપરનો પોતાનો હક ખસુસ રાખી મુકવો ચોચ છે એમ લાગશે ત્યારે સરકાર તે પ્રમાણે હક રાખી મુકવાને મુખ્તીઆર છે (કા. ૯૨)

સવાલ—ભોગવટામાંના અને ભોગવટા માટે આપવામાં આવે તે જમીનમાંનાં ઝાડોની વ્યવસ્થાના સંબંધમાં શા નિયમો છે ?

જવાબ—કાનુનો ૯૪ અને ૯૫ માંના ઠરાવોને અનુસરીને હેઠળના નિયમ પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ:—

(૧) જે ઝાડો ઉપરના હક સરકારના રાખી મુક્યા હશે તે ઝાડો પૈકી સરકાર વખતે વખતે ફરમાવે તેટલાં એને તેની જાતનાં ઝાડો જંગલખાતાને સ્વાધીન કરવાં. ભોગવટા માંહેનાં નંબરામાંના જે ઝાડો ઉપર જંગલ ખાતાનાં નિર્બંધ અથવા લીયન હશે તે સઘળા

નંબરોની યાદી કરી મુકવી. આ નંબરોમાંનાં ઝાડો કાપી લઈ જવા બાબત કલેક્ટરને પુછીને જંગલખાતાએ અંદોષસ્ત કરતાં અને જે ઝાડો કાપી લઈ જવામાં આવે તે તે નંબરોમાં આગળ જંગલ ખાતાનો કોઈ સંબંધ રહ્યો નથી એવું દફતરમાં લખવું. (૨) રાખી મુકેલાં જે ઝાડો જંગલ ખાતાને સ્વાધિન કર્યાં નહિ હશે તે સઘળાં કલેક્ટરને સ્વાધિન રહે અને તેની તથા તેની ઉપજની વ્યવસ્થા કલેક્ટરે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે કરવી.

(૩) જ્યાં જંગલની હદ ઠરાવવાનું કામ પુરું થયું હશે ત્યાં જ્યારે કોઈ પણ જંગલમાં સમાવેશ કર્યો નહિ હોય તેવા જંગલ-વાળા અથવા કીંમતી ઝાડવાળા પડતર નંબરના ખાતાનો હક કોઈ પણ માણસને આપ્યો હોય ત્યારે તેવી જમીન જંગલ સાફ રાખવા કરતાં વાવેતર કરવા સાફ આપવી ઠીક છે એવું કલેક્ટરને લાગે તો તેમાંનું જંગલ અથવા ઝાડો પૈકી જે ઝાડો તેને યોગ્ય લાગે તે ઝાડો તેને યોગ્ય લાગે તે કીંમતે, ખાતાદારને આપવા માંડવાને કલેક્ટર મુખ્તિઆર છે. જો તે ખાતાદાર ખરીદવાને કબુલ હશે તો તેની પાસેથી કલેક્ટરે કીંમત વસુલ કરીને જમીનમહેસુલ ખાતે જમે કરવી.

(૪) જ્યાં જંગલ રાખી મુકેલી જગાની હદ ઠરાવવાનું કામ પુરું થયું નહિ હોય ત્યાં કલેક્ટરને યોગ્ય લાગે તો કોઈ પણ જમીનમાં જંગલ અથવા કીંમતી ઝાડો હોય તેનું ખાતુ આપવાની અગાઉ કન્વેરવેટર ઓફ ફોરેસ્ટની સલાહ લેવી અને એની કોઈ પણ જમીનનું ખાતું જો કોઈ પણ માણસને આપવામાં આવે તો ૩ ૭ કાનુનના ઠરાવ લાગુ થશે.

પણ કીંમતી જનનાં નિર્દોષ કચેલાં ઝાડો કાપવાં નહિ અને જો તે જમીન જંગલ સાફ જોઈશે એવો સંજય હોય તો તેનું ખાતું કોઈ પણ પ્રસંગે આપવું નહિ.

(૫) સર્વે સેટલમેન્ટ પહેલવહેલું દાખલ કર્યા પછી દરકોષ વખતે એકાદ સર્વેનંબરનું ખાતું જ્યારે આપ્યું હશે ત્યારે ૯૧ મી કાનુનમાં નિર્દોષ કરેલાં ઝાડો રાખી મુકવાના ઝાડમાં ૧૧ બાદ કરવાં અને ૬૨ મી કલમના પારંગ્રાફ મુજબ ખાતાની સાથે આપવાં.

(૬) જ્યારે કોઈ સર્વેનંબરમાંનાં રાખી ન મુકેલાં ઝાડો ઉપરનો હક તથા સફરફુ નંબરનું ખાતું એકી વખતે સરકારના

અધિકારમાં હોય, ત્યારે સદરહુ સધળાં ઝાડ જે સખસને તે ખાતું મળે તે સખસનેજ હંમેશ આપવાં બીજા કોઇ સખસને આપવાં નહિ.

(૭) એકાદા સર્વે નંબરનો ઝાડ ઉપરનો સરકારનો હક એક વખત ખાતાદારને આપ્યો એટલે, અથવા રાખી મુકેલાં સધળાં ઝાડ:-

(અ) ખાતુ આપતી વખતે, અથવા (બ) તે આપ્યા પછી, અથવા (ક) સિંધ પ્રાંતમાં તે આપવાની અગાઉ, અથવા (ડ) સીંધ પ્રાંત સીવાય બીજે ઠેકાણે તે આપવાની અગાઉના પાંચ વર્ષની અંદર, કાપી લઇ જવામાં આવે એટલે સદરહુ ખાતાદારનું ખાતું ચાલે ત્યાં સુધી, તે નંબરમાં ત્યાર પછી જે કાંઈ ઝાડ થાય અથવા જુનાં મુળીઆમાંથી અથવા હુંઠામાંથી ઉગી નીકળે તેમની ઉપર સરકારનો હક રહેશે નહિ. (કા. ૯૩)

સવાલ—૯૩ મી કાતુનના કોઇ પણ ઠરાવ ક્યાં ક્યાં અને ક્યાં ક્યાં ઝાડોને લાગુ નથી ?

જવાબ—ચાણા, કુલાખા તથા રત્નાગીરી જિલ્લામાંની વર્કસ જમીનને તથા કાનડા જિલ્લામાંના એટ જમીનને અથવા નાસીક જિલ્લાના દીડોરી તાલુકામાંની અથવા પેઠ તાલુકામાંની કોઇ પણ દુમ્મલા નહિ હોય તેવી જમીનને અથવા પંચમહાલ જિલ્લાના ગોધરા તાલુકા માંહેના એઠ તથા નાલાના કાંઠા ઉપરની કોઈ પણ જમીનને અથવા અહમદનગર જિલ્લાના પારનેર, રાહુરી, સંગમનેર તથા આકોલા તાલુકામાંની મુઝા, મહેસા, પ્રવરા, મ્હાલુંગી, એ નદી-ઓના કાંઠા ઉપર ભોગવટામાંની જમીનમાં નદીની બાજુએ જે કોઇ પણ બંજુનાં ઝાડ હશે તેને લાગુ થાય છે એમ સમજવું નહિ. [સદરહુ જમીનમાંના જે ઝાડો ઉપર સરકારનો હક રાખી મુક્યો છે તે ઝાડો કલેક્ટરની સલાહથી જંગલ ખાતા તરફથી અથવા તે ખાતાના હુકમથી કાપવા માટે મળી શકશે.

પણ એવા પ્રકારનું ઝાડ વેચ્યાથી એવી રીતે કાપેલા ઝાડના મુળીયામાંથી અથવા હુંઠામાંથી બીજા ફણુગા ઉગી નીકળે તે ઉપર લેનારને હક પ્રાપ્ત થશે નહિ, પણ સરકારનો હક ગણવામાં આવશે.

વળી—પુરંધર હવેલી તથા જુન્નર તાલુકા અને આ બે ગામ પેટામાંહેના જમીનીની મંજુર થયેલી હદની અંદરની ભોગવટાની સધળી જમીન સરકારમાં લેવાનું કામ પુર થાય ત્યાં સુધી સદરહુ હદની અંદર દુમ્મલા નહિ થયેલી જમીનમાં ઉભતાં સાગનાં ઝાડોને

લાગુ પડે છે એમ સમજવું નહિ (પણ એવી જમીનમાંના સાગનાં ઝાડો કલેક્ટરની સલાહથી જંગલ ખાતા તરફથી અથવા તે ખાતાના હુકમથી કાપવા માટે મળી શકશે—વેચ્યા પછી ઝાડ કાપી લીધા પછી જે મુળીઆમાંથી અથવા હુંડામાંથી કુટી નીકળી જીજ્ઞાસુગા હોય તે ઉપર લેનારનો હક રહેશે નહિ તે ઉપર સરકારનો હક લાગુ પડે છે.) (કા. ૯૪-૯૫)

સવાલ—કોઈ પણ સર્વે નંબરના નોંધેલા ખાતાદારના સહ ખાતેદારોનાં નામ તથા ભાગ હસ્તરમાં નોંધવાનો કાંને કયે પ્રસંગે અધિકાર છે ?

જવાબ—કલેક્ટરને અથવા સર્વેનું કામ ચાલતું હોય ત્યારે કોઈ સર્વે અમલદારને લખીને અરજી કરી હોય તો તે પ્રસંગે તેમને તે પ્રમાણે નોંધવાનો અધિકાર છે.

પણ અ સદરહુ નંબરના જમીન મહેસુલને માટે જે ખાતાદાર સરકારને અથવા માંહેમાંહે જવાબદાર હોય તે જવાબદારીને બાધ આવવો નહિ જોઈએ. અથવા જ તે નોંધ જે ભાગ સંબંધી હોય તે ભાગ સદરહુ સર્વે નંબરનો કબુલ કરેલો હિસ્સો થાય છે એમ સમજવું નહિ. (કા. ૯૬)

સવાલ—કોઈ જલ્લામાં સર્વે સેટલમેન્ટ દાખલ કર્યા પછી સર્વેના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટે, સર્વે ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા તે ડીપાર્ટમેન્ટના હુકમથી બાંધેલા અથવા ઠરાવેલાં હદનિશાન કયે કયે ઠેકાણે તથા કેટલાં મોટાં છે તથા કેવા પ્રકારનાં છે તે જાણમાં બતાવવું જોઈએ ? અને તે બાબત હદનિશાન યથાર્થિત રાખવા સાફ તથા તેમની મરામત કરવા સાફ ૧૨૪ મી કલમ પ્રમાણે જે તજવીજ કરવી જોઈએ તે કરી શકાય તેટલા માટે શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—એક નકશામાં અથવા પત્રકમાં તે પ્રમાણે બતાવીને યોગ્ય તજવીજ રાખવા સાફ તે કલેક્ટરને આપવું જોઈએ. (કા. ૯૭)

સવાલ—હદનિશાન માટીનાં કર્યાં હોય ત્યારે તેની મરામત કરવા સાફ શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—તેની આસપાસ માટી ખોદી કઢાડવાની મના છે. અને તે હદ નિશાનની મરામત કરવા સાફ તેની આસપાસ બે હાથ પહોળી જમીન ખોદવી નહિ. (કા. ૯૮)

સવાલ—હદનિશાનની મરામત કરાવવા સારું કેવું ક્યારે જાહેરનામું કાઢવું? તથા ક્યાં હદ નિશાન મરામત વખતનાં સમજવાં? અને તેમની મરામત કેમ કરવી?

જવાબ—સઘળી જમીન ધારણ કરનારાએ પોતાનાં હદ નિશાનની દશ દિવસની મુદતમાં મરામત કરવી એમ ફરમાવનાર ૧૨૨ મી કલમના ૨ જ પારેઆફની રૂએ સામાન્ય જાહેરનામું બાજુ કરીને દરેક ગામ માટે દર વર્ષે અક્ટોબર મહિનામાં પ્રસિદ્ધ કરવું જોઈએ.

સવાલ—હેઠળ લખેલાં હદનિશાન મરામત કર્યા વખતનાં સમજવાં અને તે પ્રત્યેકના સંબંધમાં હેઠળ કહેલી રીતે મરામત કરવી જોઈએ, એટલે:—

(અ) જે બાંધ એક આના કરતાં ઓછો ઉંચો, પાંચ આના કરતાં ઓછો લાંબો તથા તળીએથી ૨ ફૂટ આના કરતાં ઓછો પહોળો હોય તેવો કાંઈ પણ બાંધ નાદુરસ્ત છે.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ બાંધ પુરા ક્ષેત્રજળનો નાંખવો જોઈએ, એટલે ૧ ફૂટ આનો ઉંચો, ૫ આના લાંબો તથા તળીએથી ૨ ફૂટ આના પહોળો.

(બ) જે બાંધની પાસેથી જે હાથની અંદર માટી ખોદી કઢાડી હોય તે બાંધ નાદુરસ્ત છે.

મરામતનો પ્રકાર—ખોદેલા ખાડા પુરી નાંખવા જોઈએ.

(ક) જે બાંધ યોગ્ય ઠેકાણેથી ધણે દુર હોય અથવા એવી રીતે નાંખેલા હોય કે જેથી હદની લાઇન ખોટી છે એમ જણાય તેવા બાંધ નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—બાંધ તેની યોગ્ય જગ્યાએ કરવો જોઈએ.

પણુ—સર્વે નંબરની હદની રેખા ઉપર વચમાં આવેલાં નિશાન નકશામાં બતાવેલી જગ્યાએ બરાબર મુકેલાં હોતાં નથી, વાસ્તે એવા નિશાનની સંખ્યા ખરી હોય તો બાંધમાં કાંઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

(ડ) ૧ ફૂટ હાથથી ઓછી લંબાઇનો તથા ત્રણ આંગળથી ઓછી જડાઇનો કાંઈ પણ પથ્થર, નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—બરાબર કદનો પથ્થર દાટવો જોઈએ.

(દુ) જમીન ઉપર આવેલો અથવા જમીનમાં ફેંકેલો કરતાં ઓછો છોડા પુરેલો તથા છુટો પડેલો પથ્થર, નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ પથ્થર ફરીથી પુરવો જોઇએ અથવા મજબુત બેસાડવો જોઇએ.

(ફ) ચોખ્ખ ઠેકાણે ન હોય એવા પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—પથ્થરનું ચોખ્ખ સ્થળ બરાબર નક્કી કરવું જોઇએ.

(ગ) બાંધને બદલે વગર હુકમે બેસાડેલો એક અથવા વધારે પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—બાંધ કરવો જોઇએ.

[હ] જે બાંધ અથવા પથ્થર ઉપર અથવા તેની આસપાસ જંગલી ઝાડપાલો એટલો બધો ઉગ્યો હોય કે, છેક પાસેના પથ્થર, કે બાંધ પાસેથી સહેજ રીતે નજરે પડે નહિ એવાં બાંધ અથવા પથ્થર નાદુરસ્ત સમજવાં.

મરામતનો પ્રકાર—તે પથ્થર અથવા બાંધ ઉપર લખ્યા પ્રમાણે સહેજ રીતે નજરે પડે એવી રીતે તે ઝાડપાલો કઢાડી નાંખાવીને જગા સાફ કરવી જોઇએ.

(આઈ) નકશામાં કાયમ નિશાન તરીકે બતાવેલો એક આનાથી ઓછી ઉંચાઈનો તથા તળાંબેથી ૨ આનાથી ઓછી પહોળાઈનો કોઈ પણ સરબાંધ અથવા અખંડ બાંધ નાદુરસ્ત સમજવો.

મરામતનો પ્રકાર—સદરહુ બાંધ સધળે ઠેકાણેથી પુરેપુરો ૧ આનો ઉંચાઈનો તથા તળાંબેથી ૨ આના પહોળાઈનો કરવો જોઇએ. પણ આ પ્રમાણે સરબાંધ ન કરતાં તેને બદલે બાંધ તથા પથ્થર નાંખવાની ખાતાદાર પોતાની મરજી બતાવે તો તે પ્રમાણે બાંધ તથા પથ્થર નાંખીને નકશામાં પણ તે પ્રમાણે દુરસ્તી કરવી જોઇએ.

ટીપ—કોઈ પણ જમીન ધારણ કરનારને પોતાના નાંબરની હદની રેખાની અંદર સરબાંધ બાંધવાનો અધિકાર છે, પણ તે સરબાંધ હદનિશાન સમજાશે નહિ.

(જ) ઉપર પ્રમાણે મરામત કરવા સારૂ સાર્વજનિક રસ્તામાંથી માટી ખોદી હશે તેવા સરબાંધ અથવા બાંધ નાદુરસ્ત સમજવા.

મરામતનો પ્રકાર—નુકશાન થયેલા રસ્તાની મરામત જમીન ધારણ કરનારાએ કરવી જોઇએ.

[કે] નકશામાં બતાવેલી વાડ અથવા નિશાન એક સરખું ન હોવાને લીધે અથવા મરામત ન થવાને લીધે કાયમના નિશાન જેવું ન હોય તે વાડ અથવા નિશાન નાદુરસ્ત સમજવું.

મરામતનો પ્રકાર—જે મરામત કરવી પડે તે બદલ હુકમ મળવા માટે રીપોર્ટ કરવો જોઈએ.

[લ] જે હદની પટ્ટી એકી હોય અથવા જેમાં વાવેતર કર્યું હોય તે નાદુરસ્ત સમજવું.

મરામતનો પ્રકાર—બનેલી હકીકતનો સર્કલ ઈન્સપેક્ટર અથવા તલાટીએ હુકમ મળવા માટે રીપોર્ટ કરવો જોઈએ.

[મ] જતાં રહેલાં નિશાન—

મરામતનો પ્રકાર—નવાં નિશાન કરવાં.

પણુ—જે પ્રસંગે હદનિશાન માટીનું હોય અને તે નાળાના અથવા નદીના પુરને લીધે મરામત સ્થિતિમાં રાખી શકાતું ન હોય તે પ્રસંગે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈન્સપેક્ટરની મંજૂરીથી તે બાંધ રદ કરવા અને તેને બદલે બે પથ્થરા બેસાડવા. જે તે બાંધ એક બે સાંકળ પાછળ હઠાવ્યાથી તે કાયમ રહેવાની સારી આશા હોય તો તેવી રીતે પાછળ હઠાવવો. શંકાની બાબતમાં તે બાંધ પાસે એક પથ્થર બેસાડવો, એટલે રેલથી ફરી બાંધ ધોવાઈ જાય તો પણ તેની કાયમની જગા તે પથ્થરના નિશાનથી સમજશે. [કા. ૯૯]

(હવે પથ્થર દટાવવામાં આવે છે.)

સવાલ—અપીલ કોને ક્યા નમુના પ્રમાણે ક્યો મજકુર દાખલ કરીને કરવી ?

જવાબ—જે અધિકારી પાસે અપીલ ચાલતી હોય તે અધિકારીને દરએક અપીલ અરજના રૂપમાં કરવી જોઈએ. અને તે મુખતેસર, સમજાય એવી અને વિનયપૂર્વક ભાષામાં લખવી જોઈએ. અને તેની ઉપર અપીલ કરનારની અથવા તેના યોગ્ય રીતે અધિકાર આપેલા મુખત્યારની સહી અથવા નિશાની હોવી જોઈએ.

એ અરજમાં હેઠળ લખેલી વાતો આવવી જોઈએ.—

અ અપીલ કરનારનું તથા તેના બાપનું નામ, તેનો ધંધો તથા રહેવાની જગા અથવા કામ ઠેકાણું; અરજ લખનારનું નામ તથા કામ ઠેકાણું;

જ અને, જો બને તો, જે હુકમ ઉપર અથવા ઠરાવ ઉપર અપીલ હોય તે હુકમની અથવા ઠરાવની તારીખ અને તે જે અમલદારે કર્યો હશે તેનું નામ તથા હોદ્દો.

સદરહુ અરજીમાં અપીલ કરનારને પોતાની અપીલના પુષ્ટીમાં જે બાબત લખવાની હશે તે ટુંકમાં તથા લંબાણ કર્યા વગર લખવી જોઈએ; અને જે હુકમ ઉપર અથવા ઠરાવ ઉપર અપીલ કરી હશે તે બાબત અપીલ કરનારને વાંધો લેવાનું જે કારણ હશે તે પણ લખવું. [કા. ૧૦૦]

સવાલ—અપીલ કેવી રીતે આપવી ?

જવાબ—[૧] જે અધિકારીની પાસે અપીલ ચાલતી હશે તે અધિકારીને અપીલ કાંતો ખુદ જાતે આપવી અથવા ટપાલ મારફતે તેની ઉપર મોકલવી.

[૨] જ્યારે અપીલ ટપાલ મારફત મોકલી હોય ત્યારે જે લખોટામાં તે અપીલ બીડી હશે તેની ઉપર હંમેશાં પુરેપુરું ટપાલનું હાસિલ અગાઉથી આપવું જોઈએ. [કા. ૧૦૧]

સવાલ—અપીલના ગુણ દોષની ચોકશી કર્યા વગર તે ક્યારે નામંજુર કરી શકાશે ?

જવાબ—કાનુનો ૧૦૦ અથવા ૧૦૧ પૈકી કોઈ પણ કાનુનના ઠરાવ ઉપર કોઈ પણ અગત્યની બાબતના સંબંધમાં દુર્લક્ષ થયું હશે તો. (કા. ૧૦૨)

સવાલ—કઈ કઈ કાનુનો તોડ્યા બાબત કેવી કેવી શિક્ષા કોણ કરી શકશે ?

જવાબ—હેડળ લખેલી સામાન્ય કાનુનો તોડવામાં આવશે અને તે તોડ્યાની વાત માજિસ્ટ્રેટની આગળ સાબિત થશે, તો હેડળ લખ્યા પ્રમાણે શિક્ષા થશે:—

[૧] જે કોઈ સખસ યોગ્ય અધિકાર વગર જમીનમાંની માટી, પરચર, કંકર, રેતી અથવા મુરમ અથવા બીજી કોઈ પણ વસ્તુ ખોદી કઢાડીને અથવા લઈ જઈને કાનુન ૪૦-૪૧-૫૦ અથવા ૫૧ તોડશે તેને, એક મહીના સુધીની કેદની અથવા પાંચશે રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષા થશે.

[૨] જે કોઈ સખસ યોગ્ય અધિકાર વગર મના કરેલી રીતથી અથવા મના કરેલા કામ માટે જમીન કામે લગાડીને, ઉપ-યોગમાં લઈને, અથવા ખાડા કરીને કાનુન ૪૮, ૪૯, ૫૦ અથવા ૫૨, તોડશે તેને પાંચસો રૂપિયા સુધીના દંડની શિક્ષા થશે.

(૩) જે કોઈ સખસ માદીના કોઈ પણ હદનિસાનથી જે હાથની અંદર જમીન ખોદીને ૯૮ મી કાનુન તોડશે, તેને દશ રૂપિયા સુધીની દંડની શિક્ષા થશે.

(૪) જે કોઈ સખસ ગામનો અમલદાર હશે તે તે કાનુન ૩૨-૩૩-૪૦-૪૧-૪૫-૪૬-૭૯-૮૦-૮૮ અથવા ૮૯ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે તોડશે એટલે,

(અ) સદરહુ કોઈ પણ કાનુન ઉપરથી જે કોઈ દસ્તાવેજ અથવા કોઈ પણ દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો મફત તૈયાર કરી આપવાને અંધાયણો હોય તે દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો તૈયાર કરવા સાડે કાંઈ ફી લેશે અથવા વસુલ કરશે. અથવા

બ સદરહુ કોઈ પણ કાનુન પ્રમાણે જે પરવાનગી આપવાનો તેને અધિકાર હોય, પરંતુ જે આગત કાંઈ પણ ફી કાયદાસર રીતે તેનાથી લઈ શકાય નહિ એવી કાંઈ પણ પરવાનગી આપવા બદલ કાંઈ પણ ફી લેશે;

તેને એક મહીના સુધીની કેદની અથવા પાંચશો રૂપિયા સુધીના દંડની શીક્ષા થશે.

ક સદરહુ કોઈ પણ કાનુનમાં કહેલી રીતે, કાંઈ પણ દસ્તાવેજ અથવા કોઈ પણ દસ્તાવેજની નકલ અથવા ઉતારો તૈયાર કરવાની અથવા તેની ઉપર સહી કરવાની અથવા દાખલો લખવાની ના કહેશે અથવા ગફલત કરશે, અથવા.

ઢ સદરહુ કોઈ પણ કાનુન ઉપરથી જે કાંઈ રીપોર્ટ અથવા જે કાંઈ કામ તેને કરવું તે રીપોર્ટ અથવા તે કામ કરવાની ગફલત કરશે, તેને પાંચશો રૂપિયા સુધીના દંડની શીક્ષા થશે.

હકના પત્રકના નિયમો.

સવાલ—હકના પત્રકના આ નિયમો ક્યાં લાગુ છે ?

જવાબ—રત્નાગિરી જિલ્લા સિવાયના તમામ ગામોને લાગુ પડે છે. પણ વાંટાની, તાલુકદારીજમીનને, તેમજ ખેડી, મલેકી, તથા ભાગદારી (નરવાતી) જમીનને માટે આ નિયમોમાં ખાસ ફેરફાર કરેલો છે.

સવાલ—હકના પત્રકમાં ક્યા હકોની વિગત નોંધાય છે ?

જવાબ—વારસાધી, મ્હોંદાની કબુલતથી, નોંધેલા કે વગર નોંધેલા દસ્તાવેજથી અથવા બીજી રીતેના જમીનના માલીકોના કબજેદારના, ગીરો રાખનારાના, ખેડુતોના, વિગેરેના જમીન ઉપરના સત્તા આનગી હકોની વિગત આપવામાં આવે છે. તેમાં સરવેનંબરના અનુક્રમ મુજબ દરેક માણસના કબજાવાર નોંધ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—ગામતળીયાની કઈ જમીનની નોંધ આ પત્રકમાં કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—જે જમીનની માપણી થઈ હોય છે, તથા આકાર ઠ્યોં હોય છે તેની પણ આમાં નોંધ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રક ઉપરથી શું તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—મુલ્કી હીસાબો આ પત્રક ઉપરથી તૈયાર થતા હોવાથી આ પત્રક હક નોંધનું તથા સરકાર લેણાનું પત્રક થાય છે.

સવાલ—ખાતેદારનો અર્થ હવે કેવો થઈ શકે છે ? તથા કબજેદારની શી જવાબદારી છે ?

જવાબ—પ્રથમ જેમ જમીન કબજામાં ન હોય અને ખાતું ચાલતું હતું એવું હાલ નથી. નમુના નં. ૮ માં જેનું ખાતું ચાલે છે તેવો કબજેદાર તેજ ખાતેદાર છે. જમીનનો ખરેખરો કબજો હોવા વગર કોઈપણ માણસનું ખાતું પાડી શકાશે નહીં. દરેક કબજેદાર પોતાનું જમીનમહેસુલ પરભાર્યું ભરી શકવાને હવે જવાબદાર છે. ધનામીજમીન ધારણ કરનાર પૈકી જુડી ભરવાને કયો માણસ જવાબદાર છે તે હકનાપત્રક ઉપરથી જણાઈ આવે છે.

સવાલ—સરવેનંબરોના પેટાવિભાગના આકાર અને ક્ષેત્રફળ કેવી રીતે મૂકવું ?

જવાબ—તેની માપણી કરી ચોક્કસ ક્ષેત્રફળ અને આકાર કરાવવાનું લેન્ડરેકર્ડ ખાતેથી પુરૂ થતા સુધી હાલ કાળવણી કરીતે લખવો.

સવાલ—કબજા સાથેના હકો ઉપરાંત આ પત્રકમાં બીજી શાની નોંધ થાય છે ?

જવાબ—કબજા સિવાયના ગીરોની, સાનખતની, જથ્થુ ખેડની તથા જમીનમાંના બીજા હકો, તથા હીતની, અને એક જુદા નમુનામાં ખેડુતોની નોંધ કરવામાં આવે છે. જેથી આ પત્રક હકો નક્કી કરવાના સંબંધમાં ઘણું ઉપયોગી છે.

સવાલ—કામપણ માણસ નવો હક પ્રાપ્ત કરે તો તેની શી જવાબદારી છે ?

જવાબ—તેણે તે હક પ્રાપ્ત કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહીનાની અંદર તે આખત તલાટીને રીપોર્ટ કરવો. પણ રજીસ્ટર દસ્તાવેજથી હક પ્રાપ્ત કર્યો હોય તો તેને તેમ કરવાની જરૂર નથી. અને તે સિવાયના જે ઉપર પ્રમાણે મુદત અંદર ખચર ન આવે તો પચીસ રૂપીઆ ફી આપવાને પાત્ર થાય છે.

સવાલ—આ કાયદો લાગુ થયો હોય તેવા ગામોની જમીનને લગતા દાવાના કામમાં વાદીએ શું કરવાની જરૂર છે ?

જવાબ—દાવાવાળી જમીનને લગતી હકનાપત્રકમાંની નોંધની ખરી નકલ રજુ કરવી જોઈએ. તેમજ પેટા વિભાગના નકશા તૈયાર થયા પછી જે જમીનનો દસ્તાવેજ રજીસ્ટર કરાવવાનો હોય તે જમીનનો નકશો, દસ્તાવેજ સાથે રજુ કર્યા સિવાય તે નોંધાવી શકાય નહિ.

સવાલ—તલાટીએ આ પત્રકના હકની નોંધ કરવા માટે શી તજવીજ કરવી ?

જવાબ—પોતાના ગામમાં તેવા હકોના ફેરફાર થયાની તપાસ કરતા રહેવું, તેમજ લોકોએ પણ નવા સંપાદન કરેલા હકોના રીપોર્ટ કરવામાં તત્પર રહેવું.

સવાલ—હકના પત્રકના કેટલા ભાગ છે, તથા તે દરેકમાં કેવા પ્રકારના હક નોંધાય છે.

જવાબ—ત્રણ ભાગ પાડેલા છે. ગામનો નમુનો નં. ૧-૭ અને ૧૨. તેમાં ગમે ત્યારે કાઢી મૂકી શકાય તેવા ખેડુતોના ખેડ હક નમુના નં. ૧૨ માં નોંધાય છે. તેમાં પાકની હકીકત પણ નોંધાય છે તે પાંચ વરસ સુધી ચલાવવાનું છે.

ખીજ સઘળા પ્રકારના હક નમુના નં. ૬ માં નોંધવાના છે, તે પત્રક પાંચ વરસ ચાલવાનું છે, અને તેમાં પ્રાંત ઓફીસર સાહેબના હુકમ વગર કાંઈ પણ ફેરફાર થઈ શકતો નથી. જેથી નવા સંપાદન કરેલા હકો પાંચ વરસ સુધી ફેરફારના પત્રક નમુના નંબર ૭ માં નોંધાય છે, અને તેમાં તકરાર હોય તો લાગતા વળગતાને નોટીસ આપી તકરારી રજીસ્ટર ભરવું તેનો મામલતદાર નીકાલ કરે તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

તકરાર ન હોય તો કરેલી નોંધ સરકલ ઇન્સપેક્ટર અને ચઢતા દરબજાના અમલદારોએ તપાસ કર્યા પછી કાયમ થાય છે, અને આમાં પાંચ વરસ સુધીમાં ફેરફાર થયેલા નવીન હકો પાંચ વરસ પછી નમુના નં. ૬ ફરીથી લખવામાં આવે ત્યારે તેમાં દાખલ કરવા.

સવાલ—નમુનો નંબર ૭ ફેરફારનું રજીસ્ટર લખવા સંબંધી તલાટીનું સામાન્ય કામ શું છે ?

જવાબ—દસ્તાવેજના ઉતારા ઉપરથી, હક સંપાદન કર્યાના ખાનગી માણસોના રીપોર્ટ ઉપરથી, તથા પોતાની ખાનગી ખાતમી ઉપરથી જ્યારે હકના સંબંધમાં ફેરફાર થાય ત્યારે તેણે તે ફેરફાર રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા.

તેમાં એ સજ રજીસ્ટરોને ત્યાંથી આવેલા ઉતારા ઉપરથી તેણે નમુના નં. ૭ માં જોઈતી નોંધ કરી તેનો અનુક્રમ નંબર તે પત્રકના છેલા કોષ્ટકમાં લખવો, અને તેમાં કોઈ પક્ષકાર હોવાનું તલાટીને જણાય તો તેણે તેમને નોટીસ આપી અને નંબર ૭ માં કરેલી નોંધની નકલ, તથા તેમાં હીત સંબંધવાળાએ પોતાની તકરાર એક માસમાં જાહેર કરવા સંબંધીની નોટીસ જાહેર જગ્યાએ ચોટાડવી. તેમ તેવા માણસોને મોઢેથી પણ ખબર આપવી. અને તેમની કબુલાત લઈ દફતરમાં રાખવી. પછી કોઈ તકરાર ઉદાવે તો તે તકરારી રજીસ્ટરમાં લખી લેવી.

દસ્તાવેજમાં જમીન સંબંધી ભૂલ હોય તો તેણે અસલ દસ્તાવેજ મંગાવીને ખરી હકીકત હોય તે તેના ઉપર લખી તે ઉપર તારીખ નાંખી સહી કરી પાછો આપવો.

ફેરફારના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરતી વખતે નમુના નંબર ૬ માં ફેરવી આગલી નોંધો તપાસવી. તેમાં નવી સરતે આપેલી જમીન

કલેક્ટરની પરવાનગીથી તબદીલ કરવામાં આવી હોય તો તેવી, મામલતદારનો હુકમ મેળવવાની જરૂર હોય તેવા કોઇ પ્રસંગમાં તેમજ જો હક આપ્યો હોય તેનું નામ, હકના પત્રકમાં ન હોય તો તેવી નોંધ તકરારી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

સવાલ—કબજેદારો મરણ પામે તે આપતની તપાસ કરવા તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—મૈયત કબજેદારોની અને તેમના પછી કબજે ધારણ કરનારા તેમના વારસોની એક યાદી તલાટીએ નીચેના નમુના પ્રમાણે ગામે રાખવી. તેમાં

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ મૈયત કબજેદારનું નામ, ૩ જે તારીખે મરણ નીપજ્યું તે તારીખ, ૪ નં. ૮ માંના જુના ખાતેદારોનો નંબર, ૫ જમીન જેના કબજામાં હોય તેવા સ્થાનાપત્રોનાં નામ, ૬ નમુના નં. ૭ માંની તથા તકરારી રજીસ્ટરમાંની નોંધનો નંબર, આ પ્રમાણેનાં કોષ્ટકો પાડી એક પત્રક બરવું.

ન્યારે કોઇ કબજેદાર ને સગીર કબજેદારનો વાલી મરણ પામે ત્યારે તેના મરણ પછી જમીન કોના પ્રત્યક્ષ કબજામાં છે તે તલાટીએ પટેલની મદદથી શોધી કહાડવું. ઇનામી જમીન આપત ઇનામદારને જાહેર કરવાની ફરજ છે.

જો મીલકતના જુદા જુદા ભાગ જુદા જુદા સખસોના કબજામાં ગયા હોય તો તેમનાં નામ કો. ૫ માં લખી તે કયા ભાગ ધારણ કરે છે તે નં. ૭ માં બતાવવું.

પણ કોઇ તકરાર ન હોય તો તલાટીને નોંધ કરવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—હકની આપતમાં તકરાર હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—ન્યારે વારસાઇની આપતમાં કે જમીન કોના પ્રત્યક્ષ કબજામાં છે તેનો વાંધો હોય તો તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી જેથી તેનો મામલતદાર નીકાલ કરે તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

નોંધ્યા વગરના દસ્તાવેજો અથવા મોંઢાની કબુલતથી હક સંપાદન થયો હોય તોપણ તેને માટે નોંધેલા દસ્તાવેજના સંબંધમાં કરવામાં આવતી તજવીજ કરીને તેવા હક તલાટીએ નોંધવા અને તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

સવાલ—મુદત અંદર હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ કોઈ ન કરે તો તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ ન મળે અને તેવી તલાટીને ખબર મળે તો તેણે પૂરેપૂરી તપાસ કરી હકના પત્રકમાં તેવી નોંધ કરવી, અને તે નોંધની નકલ જાહેર જગ્યાએ ત્રણ મહીના સુધી ચોટાડી રાખવી. અને તેવા માણસોએ ત્રણ માસની અંદર હક સંપાદન કર્યાનો રીપોર્ટ ન કર્યો હોય તો તલાટીએ તેની નીચેના પત્રકમાં નોંધ કરવી.

૧ ગામના નમુના નં. ૭ માંની નોંધનો નંબર, ૨ હક સંપાદન કરનારનું નામ, ૩ શી વસુલ લેવા સંબંધી થયેલો હુકમ, ૪ શી વસુલ કરો રાજમેળમાં જમાં કર્યાની તારીખ.

આ પ્રમાણેનું પત્રક ભરવું. તેમજ જેના કબજામાં તેવો કાષ્ટ દસ્તાવેજ હોય અને દસ્તાવેજ રજુ કરવાની તલાટી તેને નોટીસ આપે છતાં જો તે માણસ તે દસ્તાવેજ એક મહીનાની મુદતની અંદર રજુ ન કરે તો તે સંબંધી પણ આ પત્રકમાં નોંધ કરવી.

સવાલ—આ પ્રમાણે કસુર કરનારનો કેટલો દંડ થાય છે ?

જવાબ—પાંચ રૂપિયા સુધી શી લેવાનો હુકમ કરવાનો મામલતદારને અધિકાર છે. તે ઉપર શી લેવા જેવું જણાય તો તેણે પ્રાંત ઓફીસરને રીપોર્ટ કરવો. અને જે ઉપજ વસુલ લેવાનું આવે તે હુકમ રજીસ્ટર સાથે સામેલ રાખી તલાટીએ પરચુરણ ઉપજ તરીકે શી વસુલ કરી નં. ૪ માં પકડવી. આ પત્રક જીલ્લાઈ આખરે દફતરે રાખી લેવું, અને જો કાષ્ટ નોંધ બાકી હોય તો તેને નવા પત્રકમાં ઉતારી લેવી.

આવા હુકમ ઉપર કાષ્ટને અપીલ કરવી હોય તો તેણે આ પત્રકની નકલ તથા નમુના નં. ૭ માંની નોંધની નકલ માટે શી આપવી. આવી શી તલાટીએ રાખી લેવી. આવી દરેક નોંધ બદલ ૩ પાછ જાપેલા ફારમ માટે અને ૦-૦-૬ પાછ નકલ શી લેવાની છે.

ગીરો છોડાવવાની બાબતમાં પણ જો મુદત અંદર ખબર ન આપે તો ફી લેવી જોઈએ. આવી બાબતમાં તલાટીએ ખાસ ધ્યાનમાં રાખતા રહેવું.

સવાલ—આ પત્રક સંબંધી પટેલનું શું કામ છે ?

જવાબ—આમાં પટેલે તલાટીને મદદ કરવી અને દરેક નોંધ નીચે તલાટીની સહી તળે પટેલે સહી કરવી અને બોટી નોંધ ન થાય તેની સાવચેતી રાખવી.

તલાટી કે સરકલ ઇન્સપેક્ટરોની નોટીસો તથા હુકમો લાગતા-

વળગતા સખસો ઉપર બળવવાનું, લોકોની જરૂર પડે તો બોલાવી ભેગા કરવાનું, અને હક નોંધ સંબંધી માહિતીનો લોકોમાં ફેલાવો કરી તેમની જવાબદારીઓ સમજાવવાનું પટેલનું કામ છે.

ત્રણ મહીનાની અંદર લોકો પોતાના હક સંપાદન કર્યાનો તલાટીને રીપોર્ટ કરે તે તથા હકના પત્રકમાં જરૂર પડે તેવા દસ્તાવેજ તલાટીને જરૂર પડે તો એક મહીનાની અંદર રજુ કરવાની લોકોને સમજાવવાની આપવી. તેમ દરેક કબજેદાર પોતાની કબજાની જમીનનું જમીન મહેસુલ ભરે તેવી તેમને તાકીદ આપવી જોઈએ.

સવાલ—હકના પત્રક સંબંધી સર્કલ ઇન્સપેક્ટરોની શી શી જવાબદારીઓ છે ?

જવાબ—તલાટીઓ ફેરફારનું રજીસ્ટર બરાબર લખે તથા લોકો પોતાની જોખમદારી બરાબર સમજે તેની તપાસ રાખવી તેમજ દરેક કરેલ નોંધ ખરી હોવા બાબત તેણે ખાત્રી કરી પોતાની ટુંકી સહી કરવી જોઈએ. તેમજ હકનું પત્રક રોજનું રોજ ભરાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી જોઈએ. અને નોંધો દાખલ કરવાની રહી ન જાય તેની ખાત્રી કરતા રહેવું જોઈએ.

કબજેદાર મરણ પામે અને ફેરફાર માય તેની ખાત્રી કરવા નં. ૮ ના સાંકળીયા સાથે જન્મમરણના પત્રકનો મુકાબલો કરી તપાસ કરવી. બીજા ગામના કબજેદાર પૈકી લોકોને પૂછી મરણની ખાત્રી કરવી.

કાઈપણ નંબર ઉપરનો બોલો વધ્યો હોય તો કબજેદારોને પૂછી ખાત્રી કરવી.

રજીસ્ટ્રેશન ખાતેથી આવેલા ઉતારા તથા કમીઝસ્તીનાં પત્રકો અને તગાવી બાબતના દસ્તાવેજો તપાસી જોવા.

તકરારી બાબતોની નોંધ કરવામાં આવી છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી તેમજ તલાટીએ લીધેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે કેમ ! વારસાના કેસ બાબત તપાસ કરવી, તુલની પહાણી વખતે ખેડ હકની તપાસ કરવી અને ઇનામી ફેરફાર બાબતની નકલો તલાટીઓ તાલુકે મોકલેલ છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી જોઈએ.

સવાલ—ઇનામી જમીનના સંબંધમાં કરવાના ફેરફારો માટે શું નિયમો છે ?

જવાબ—જનામી જમીનના સાત વર્ગ પાડવામાં આવ્યા છે. તે દરેક ગામમાં વર્ગ ૨ માં બતાવેલી કુદ્દીથી નીશાન કરેલી અને નિશાન નહીં કરેલી એવા બે ભાગ પાડવામાં આવ્યા છે.

વર્ગ ૨ પૈકી કુદ્દીથી નિશાન કર્યા વગરની જમીન સંબંધમાં જે ફેરફાર થાય તે ખાલસાજમીનના સંબંધમાં થયેલા ફેરફારના જે નિયમો પ્રમાણે દાખલ કરવામાં આવે છે તેજ નિયમો પ્રમાણે દાખલ કરવાના છે.

માર્ચ, જુન, સપ્ટેમ્બર અને ડીસેમ્બર માસની આખરે તલાટીએ નમુના નં. ૭ નાં ત્રણ છુટાં ફારમ લઈ તેમાંના એકમાં વર્ગ ૩-૪-૬ અને ૭ માંની જમીન બાબત પાછલા ત્રણ માસમાં જે ફેરફાર થયા હોય તેની નકલ કરવી.

ખીજા ફારમમાં વર્ગ ૧-૨ અને ૫ માંની જમીનના સંબંધી થયેલા ફેરફારની નકલ કરવી.

ત્રીજા ફારમમાં સરકારી અમલદારોએ આપેલા હુકમથી નવી આપેલી અગર ખાલસા કરેલી વર્ગ ૧ થી ૭ સુધીમાં આવનારી તમામ જમીન દાખલ કરવી. પણ વર્ગ ૨ પૈકીની જે જમીન સામે કુદ્દીથી નીશાન કરેલું નથી તે સંબંધી ફેરફારની નકલ ન કરવી.

આ પ્રમાણે ત્રણ ફારમો તલાટીએ ઉપર પ્રમાણે દર ત્રણ માસે મામલતદાર તરફ મોકલવાં. જે તેવો ફેરફાર ન હોય તો રીપોર્ટ કરવો. તેમાંથી મામલતદારે ૧ હું ફારમ પ્રાંત સાહેબ તરફ ખીજું અને ત્રીજું કલેક્ટર તરફ રવાના કરવું.

આ પ્રમાણે ફેરફાર બાબત કાંઈ હરકત નથી એવું પ્રાંત સાહેબનો હુકમ આવે તો તેની નોંધ તલાટીએ નં. ૭ ના શેરના આસનમાં કરવી પણ હરકત જણાવે તો તેવી નોંધ તકરારી રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

ભાગ ૩ નો.

સવાલ—ફેરફારનું રજીસ્ટર ક્યારે બંધ કરવું ?

જવાબ—૩૧ મી માર્ચે બંધ કરી તે પછી થયેલા ફેરફાર નવા રજીસ્ટરમાં નોંધવા. ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં આવેલા દસ્તાવેજો જુના રજીસ્ટરમાં નોંધવા.

સવાલ—હકના પત્રકની પાંચ વરસની મુદત થઇ જાય ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—તે દરમીયાન ફેરફારના રજીસ્ટરમાંની બધી નોંધો ઉપરી અમલદારોએ તપાસી ખરાપણ બાબત સહીઓ કરેલી હોવી જ જોઇએ અને તેમાં કાંઇ ભુલ રહેલી નથી એમ ખાત ઓફીસરને જણાય ત્યારે તેણે તે તમામ ફેરફારોને હકના કાયમના રજીસ્ટરમાં ઉતારી લેવા હુકમ કરવો.

સવાલ—મોડામાં મોડા કદ તારીખ સુધીમાં ફેરફારનાં રજીસ્ટરો ફરી લખવાને તૈયાર થવાં જોઇએ, ત્યાર પછી તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—૩૧ મી માર્ચ પછી અને મોડામાં મોડું ૧૫ મી મે સુધીમાં ફરી લખવાને રજીસ્ટરો તૈયાર હોવાં જોઇએ. ત્યાર પછી તલાટીએ એવી નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવી કે આ નોટીસની તારીખથી એક માસ સુધી દરેક માણસને જોવા માટે ફેરફારનું રજીસ્ટર ખુલ્લું રહેશે. ત્યાર પછી તેમાંની સત્વળા નોંધો હકના પત્રકમાં દાખલ કરવામાં આવશે. આવી નોટીસ મોડામાં મોડી ૧ લી જુને પ્રસિદ્ધ કરવી જોઇએ ?

સવાલ—તે પછી તલાટીએ શું કરવું જોઇએ ?

જવાબ—ગામનો નમુનો નં. ૭ તપાસી તેમાંની નોંધનો અનુક્રમ નંબર નમુના નં. ૬ ના ૧૨ મા કોષ્ટકમાં અને જો એકજ નોંધના સંબંધમાં વધુ ફેરફારો હોય તો નમુના નં. ૭ ના ૩ જ તથા ૪ થા કોષ્ટકમાં દાખલ કરવામાં આવેલો છે કે કેમ તે જોવું, અને સરકલ ઇન્સપેક્ટરે તેનો નિમતાણો લેવો. પછી નમુના નં. ૭ ની દરેક નોંધ તલાટીએ તપાસવી અને પછી થયેલી નોંધોને લીધે રદ થઇ હોય તેવી દરેક નોંધનો અનુક્રમ નંબર, નંબર ૭ ના ત્રીજા કોષ્ટકમાંથી કાઢી નાંખ્યો છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરવી પછી નમુના નં. ૬ ની દરેક નોંધ તપાસવી. જો તેમાં કાંઇ ભુલ જણાય તો તેના સંબંધમાં નોંધ કરવી.

ત્યાર પછી નોટીસનો મહીનો પુરો થાય ત્યાં સુધી નમુનો નં. ૬ લખવાની સમજૂતીનો કાળજી પૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને તપાસ સરકલ ઇન્સપેક્ટરે અને મામલતદારે પણ કરવી.

જુન મહીનામાં પત્રક લોકોને જોવા માટે ખુલ્લું રાખવું. જો

તેમાં તકરારો ઉઠે તો તકરારી રજીષ્ટરમાં દાખલ કરવી તેનો મામલ-
તદારે નવું પત્રક મંજુર થતા પહેલાં નિકાલ કરવો.

આવી તકરારોનો જે નોંધો સાથે સંબંધ હોય તે નોંધો
નમુના નં. ૬ માં દાખલ કર્યાં સિવાય રહેવા દેવી અને સઘળા
અનુક્રમ નંબરો પેન્સીલથી લખવા અને છેવટનું પત્રક મંજુર થઈ
સહી થાય ત્યારે તે ઉપર અનુક્રમ નંબર સહીથી લખવા.

સવાલ—હકનાપત્રકની નોંધ ક્યાં જઈને કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—જીલ્લાઈની ૧ લી તારીખ સુધીમાં સઘળા રજીષ્ટરો
તલાટીએ તાલુકે લઈ જવાં, ત્યાં સર્કલ ઇન્સપેક્ટર અને મામલત-
દારની દેખરેખ નિચે હકનું પત્રક ફરી લખવાનું કામ નિચે પ્રમાણે
કરવું.

નમુના નં ૬ ની નોંધો તપાસી જતાં જ્યાં ફેરફાર કરવાનો
ન હોય તેવી નોંધો નમુના નં. ૬ નાં છુટાં પાનાં ઉપર પેન્સી-
લથી ફરી લખવી. અને જુની નોંધ ઉપર લીટી દોરવી. (પેન્સી-
લથી છેકવું).

પેટા વિભાગોમાં એક કરતાં વધુ ફેરફારો થયા હોય તો છેલ્લો
ફેરફાર સમજાવવા સારૂ વચ્ચગાળાની હકીકત જણાવવાની જરૂર લાગે
તો નવી નોંધમાં તેવી નોંધો કરતાં કાળજી રાખવી જોઈએ. નોંધો
પાસે પાસે ન લખવી.

તે પછી પાટી નકલ કરી સરકલ ઇન્સપેક્ટરે તેની દરેક નોંધ
તપાસવી અને મામલતદારે ૧૦ ટકા જેટલો નિમતાનો લેવો.

આ પ્રમાણે આ પત્રક ફરીથી લખવાનું કામ પુરૂં થાય ત્યારે
હકનું નવું પત્રક ખરૂં હોવા બાબતનો ખાત આપીસરેજ તેમાં દાખલો
લખવો પછી તેને અમલમાં મુકવો.

આ પત્રકના સંબંધમાં તૈયાર કરેલા કાગળો કે ટાંચણો જોવાનો
નકલ માગવાનો લોકોને હક નથી.

ભાગ ૪ થો.

મુલકી હિસાબી-ગામના

અને

તાલુકાના નમુના સંબંધી.

સૂચના.

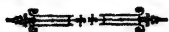
આ પેપરમાં સાત આઠ સવાલો આવે છે જેમાં હાલમાં તાલુકાના નમુનાનું ગુજરાતી ભાષાંતર થયેલું ન હોવાથી માત્ર ગામના નમુનામાંથી સવાલો આવે છે અને માત્ર એકાદ સવાલ તગાવીના નમુનામાંથી આવે છે તેમ ઇંગ્લેન્ડ બાણુનાર તલાટી કે કારકુનો માટે એક કે બે સવાલો તાલુકાના નમુનામાંથી આવે છે.

આ સાથે ગામના નમુના, તાલુકાના નમુના અને તગાવીના નમુના-સમજૂતીમાં સવાલ જવાબ રૂપે આપ્યા છે. જે બરાબર સમજીને વાંચવાથી આ સવાલો આવડી શકે છે. ગામના નમુના જરા ધ્યાનપૂર્વક વાંચવા અને તેમાં કયા નમુનો કેવી રીતે ભરવો, તે શી ઉપરથી ભરાય છે, ક્યારે બંધ થાય છે, તેમાં શી હકીકત આવે છે એ હકીકત બરાબર સમજવી.

આ નમુનાનો પેપર છાપેલો આવતો નથી પણ દરેક જિલ્લામાં તે નમુનાનાં સવાલો કહાડવામાં આવે છે, તેથી તે સાધકલો સ્ટાઈલ ઉપર છાપીને કહાડવામાં આવે છે. જેમાં લોકલક્ષ્ઠ કંઈ પરચુરણ ઉપજ ઉપર લેવાય છે ને કઈ ઉપર લેવાતું નથી કરાવ બંધ-લાવણી વાંગેરે પત્રકો ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેમાં શું આવે છે ને ક્યારે બંધ થાય છે, ગામના કયા નમુના ઉપરથી તાલુકાના કયા નમુના તૈયાર થાય છે, ખોટા રૂપીયા તાલુકે ભરણામાંથી મળે તો શી રીતે કરવું, ભરણું શી રીતે કરવું, પહોંચ શી રીતે આપવી, જન્મમરણના પત્રકમાં બાળક મુલેલું જન્મે, જીવતું જન્મે પણ થોડીવાર જીવી મરણ પામે, જન્મની બબર મોડી મળે તો શી રીતે નોંધ કરવી, ધનામી જમીનના વર્ગ, જમીનમહેસુલ ઉપર લોકલક્ષ્ઠ કયા દરે લેવું,

હકનાપત્રકમાં શી રીતે હક નોંધવા, ફેરફારનું પત્રક શી રીતે નોંધવું વીગેરે અનેક સવાલો આવે છે. તે આ સાથે આપેલા ગામના નમુના અને તાલુકાના નમુના વાંચવાથી ખરોખર આવડી શકે છે. તમાવીના નમુના પણ ખરોખર વાંચવા કેમકે તેમાંથી પણ એકાદ સવાલ આવે છે. આ લાગ ખરોખર વાંચવાથી આ પરીક્ષામાં આવતા આ પેપર સહેલાઈથી આવડી શકે છે.

ઉરલ—મેઢિ લેવાતી પરીક્ષામાં પણ નમુનામાંથી એક બે સવાલો આવે છે માટે તે આ નમુના ખરોખર વાંચવાથી આવડી શકશે.



ગામના નમુના સંબંધી.

સવાલ—ગામના નમુના કેટલા છે અને તે કયા કયા ?

જવાબ—ગામના નમુના હાલમાં નવા થયેલા છે અને તે નિચે પ્રમાણે ૧૮ છે. નમુનો નંબર ૧ ખેતરવાર પત્રક, (કાયમ ખરડો) નં. ૧ અ ફેરફાર રજીસ્ટર, નં. ૨ બીજી કાયમ ઉપજનું પત્રક. નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક, નં. ૪ પરચુરણ જમીનમહેસુલ અને લોકલફંડનું તપસીલવાર પત્રક. નં. ૫ ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીખ [કરાવખંધ], નં. ૬ હકનું પત્રક (રેકર્ડ), નં. ૭ ફેરફારનું પત્રક. નં. ૮ અ જમીનની ખાતાવહી, નં. ૮ બ જમીન ઉધારની ખાતાવહી, નં. ૯ રોજમેળ તથા પહોંચનું પત્રક. નં. ૧૦ ચલન ૧૦ અ લોકલફંડ, આબકારી, પોલીસ વિગેરેની બીજી રકમો વસુલ આવે તેના ચલન. નં. ૧૧ માગણું તથા વસુલ ખાકીનું ટાળા પત્રક (લાવણી પત્રક) નં. ૧૨ ફેરફારનું પત્રક લાગ ૨. અને તુલની હકીકતનું પહાણી પત્રક. નં. ૧૩ તુલના પત્રકની વર્ગવાર તારીખ, [અનાજવારી) નં. ૧૪ જન્મમરણનું પત્રક, નં. ૧૪ અ શીતળા કાઢયાનું પત્રક, ૧૪ બ બળીયા, કાગળીયું કે પ્લેગ ખામતનું પત્રક. નં. ૧૪ ક કાગળીયાનો રોજંદા રીપોર્ટ, નં. ૧૫, ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પત્રક. નં. ૧૬ તળાવ કુવા વિ. નું રજીસ્ટર. નં. ૧૭ આવકખર્ચક રજીસ્ટર. નં. ૧૮ એ નિશાનીના સરકયુલર હુકમો. ચોપડીઓ વિગેરેની યાદી.

સવાલ—ગામના કયા નમુના ઉપર તાલુકાના સિક્કા ન કરાવવા ? અને કયા ઉપર કરાવવા ?

જવાબ—જો રજીસ્ટરો તાલુકાથી જાપેલાં બધેલાં તૈયાર આપવામાં આવે તે ઉપર શીકકા કરવાની જરૂર નથી પણ પાનના આંકડા લખી છેવટે એકુણ બાંધી કારકુને કે તલાટીએ તમે સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ તથા ૧૭, નં. ૧૨, નં. ૧, ૧ અ, ૨ તથા ૩ આ રજીસ્ટરો તૈયાર આપવાનાં નહીં હોવાથી તે ઉપર તાલુકાના શિકકા કરાવવા.

સવાલ—ગામના જમાબંદી કાગળો કયા કયા છે ?

જવાબ—ગામના નમુનો નં. ૫, ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીજ (દરાવબંદ) તથા ગામનો નમુનો નં. ૧૧ માગણા તથા વસુલ બાકીનું ટાળાપત્રક (લાવણી પત્રક)

સવાલ—ગામના કયા કાગળોમાં આંકડાની રકમો અક્ષરથી લખવી ? તેમજ તેમાં છેકાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તમામ પહોંચો, વઢિયરો, ચલન, રજીસ્ટરોના વાર્ષિક સરવાળા, તેમજ રોજમેળને બંધ કરતી વખતની શીલીકના આંકડા અક્ષરથી લખવા. છેકાય તો ઇન્સીઅલ કરી ફરી લખવું પણ ચાપાથી ખોતરી ભે જગ્યાએ ફરી લખવું નહિ. પેટા રજીસ્ટરો અને ખતવણી કરવાના નમુનાના જેવા હીસાબોની રકમો આંકડાથીજ લખવી. બને ત્યાંસુધી ગામના હીસાબોમાં અંગ્રેજી આંકડા લખવા.

સવાલ—બધેલા એક રજીસ્ટરમાં એક વર્ષ લખ્યા પછી પાનાં કારાં રહેતાં હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—સાર પછી બે પાન કારાં રાખી ત્રીજા પાનથી તેજ રજીસ્ટરમાં નવું વર્ષ લખવાનું શરૂ કરવું.

સવાલ—જો કાંઈ ભણેલો ન હોય તો સહી કેવી રીતે લેવી ?

જવાબ—જો કાંઈ ભણેલો ન હોય તો તેના અંગુઠાનું નિશાન કરાવી “ અમુકનું અંગુઠાનું નિશાન ” એવું તલાટીએ લખવું જોઈએ. તેને માટે બીજાની સાક્ષી કરાવવાની જરૂર નથી.

સવાલ—તાલુકે મોકલવાનાં મુદતીપત્રકો કાંઈ ભરવાનું ન હોય તો મીડાં મુકીને મોકલવું કે નહિ ?

જવાબ—ના. જો તે પત્રક સખંધી કાંઈ લખવાનું ન હોય તો તલાટીએ માત્ર નમુનો ક્ષ ખાલી છે એવી એક કાડંથીજ ખબર આપવી.

સવાલ—તલાટીએ કાગળપત્રોમાં માત્રનું નામ કેવી રીતે લખવું.

જવાબ—ગામનાનામનો શિક્ષા આપવામાં આવે તે ન્યાં ગામનું નામ લખવાનું હોય ત્યાં છાપવો. પ્રથમ ગામનાનામનો શિક્ષકો મારી પછી “ગામ કામદારો તરફથી મહેરબાન મામલતદાર સાહેબ તરફ, આવું લખી નીચે રીપોર્ટ શરૂ કરવો.

ગામ કામદારોએ ક્યાં મુદતી પત્રકો કઈ તારીખે મામલતદાર તરફ મોકલવાં.

સવાલ—રોજ [દરરોજ મોકલવાનાં] ક્યાં પત્રક મોકલવાં ?

જવાબ—શીતળા, ફોલેરા કે પ્લેગનો રીપોર્ટ—જે દિવસે રોગ લાગુ થાય તેને બીજે દિવસથી રોજ સવારમાં

સવાલ—અઠવાડીયે ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—દોરના રોગનું પત્રક—રોગ ચાલુ થાય ત્યારે રીપોર્ટ મોકલી પછી દર શતીવારે.

સવાલ—માસિક ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—જન્મમરણના પત્રકની નકલ—દર માસની ૧ લી તારીખે.

સવાલ—ત્રિમાસિક ક્યાં પત્રકો મોકલવાં ?

જવાબ—ઇનામી જમીનમાં ફેરફાર થયાનું, નં. ૭ માંથી ત્રણ હિતારા ૩૧ મી માર્ચ, ૩૦ મી જુન, ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર તથા ૩૧ મી ડીસેમ્બરે મોકલવું.

સવાલ—વાર્ષિક ક્યાં પત્રકો ક્યારે મોકલવાં ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૪ નું કુલ. ૧૪ બ નું કુલ, તા. ૧ લી થી ૧૦ મી જાનેવારીની અંદર, ગામના નમુના નં. ૧૩ નું કુલ. પાણીપાયેલી જમીનના તારીખની નકલ અને ફળજાડનાં પત્રકની નકલ, ૩૧ મી માર્ચે નમુના નં. ૩ ની તારીખની નકલ, નં ૪ માંથી માગણું, વસુલ, છુટ તથા બાકીનું પત્રક, નં. ૫ ની [કરાવ બંધની] નકલ, નં. ૧૨ ની તારીખની નકલ, તલાટીને વાર્ષિક રીપોર્ટ ૩૧ મી જુલાઈએ.

સવાલ—દર પાંચ વરસે ક્યાં પત્રક ક્યારે મોકલવાં ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૨૫ ની તારીખની નકલ ૧ લી જુલાઈએ.

સવાલ—દર દસ વરસે મોકલવાનું પત્રક કયું છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૬ ની તારીજની નકલ—૧૦ મી મે પહેલાં.

સવાલ—નમુના નં. ૧૩ ઉપરથી બહુ, કપાસ વગેરેનાં પત્રક ક્યારે મોકલવાં ?

જવાબ—જુઓ નમુનો નં. ૧૩

સવાલ—તલાટીએ વાર્ષિક હિસાબ કેવી રીતે બંધ કરવો ?

જવાબ—જુલાઈ મહીનો પુરો થતાં પહેલાં તલાટીએ કચેરીમાં જઈ તાલુકાના નમુના નં. ૪ સાથે તથા ચલનો સાથે, ગામના નમુના નં. ૬ નો મેળ પાડવો. પછી જો કોઈ રકમ ૮ બ માં ખતવવી રહી ગઈ હોય તો તે ખતવવી. પછી નમુનો નં. ૧૧ ભરી કાઢી પુરો કરવો. પછી તેની પોતાના બીજા હિસાબો સાથે મેળવણી કરવી. તથા કુલ એકંદર રકમ નમુના નં. ૫ માં દાખલ કરવી. પછી નમુના નં. ૧૧ માં વસુલ કરવાની બાકી રહેલી રકમનો ઠરાવબંધ સાથે મેળ પડે છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ. પછી ઠરાવબંધ કરવો પછી છુટમાં કાઢેલી કે માંડી વાળેલી રકમોની તપસીલની ગામના નમુના નં. ૧૧ ની તારીજ સાથે મેળ પાડવો. એ પ્રમાણે તમામ મેળવણી કર્યા પછી જુલાઈ માસની આખરે એટલે તા ૩૧ મી જુલાઈની અંદર હિસાબ બંધ કરવો.

સવાલ—હિસાબ બંધ કર્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—મામલતદાર સાહેબ ઉપર નિચે પ્રમાણે વાર્ષિક રીપોર્ટ મોકલવો.

૧ “મારા રોજમેળમાં તથા ચલનોમાં દાખલ કર્યા પ્રમાણે તથા ગામના નમુના નં. ૪ માં દાખલ કર્યા પ્રમાણે વસુલાતની રકમોનો મેં મેળ મેળવેલો છે. તેમ તાલુકે વસુલ આવેલી રકમોનો દાખલો રાખ્યો છે. અને તમામ તફાવતનો મેળ મેળવી દૂર કર્યો છે. અથવા જો તફાવત ન હોય તો તફાવત નથી એવું લખવું.”

૨ આ સાથે નિચે બતાવેલા હિસાબોની નકલો હું સામેલ રાખું છું.

ઠરાવબંધ-અમુક સાલની દરેક કમીજસ્તીની ટીપ સાથે તેમ લોકલફંડમાં આવતા તફાવતના ખુલાસા સાથે

ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીજ.

ગામના નમુના નં. ૪ નું કુલ.

ગામના નમુના નં. ૧૧ ની તારીખ. બાકી તથા છુટની રકમના આંકડા સાથે ” (આ પછી જે લખવું હોય તે લખવું).

પટેલે જન્મમરણનો એકંદર સરવાળો થોડા તારીખે મોકલી દીધો છે. મે મારાં તુલના તથા પડતર રાખેલી જમીનનાં તથા પાણી પાચેલી જમીનનાં પત્રકો તા. () ના રોજે મોકલી દીધાં છે તેમ ફેરફારનાં, તકરારોના, વારસાઈની બાબતોનાં તથા નવા પેટાવિભાગો બાબતનાં પત્રકોને માટે જોઈતી હકીકત કચેરીમાં આપેલી છે. (તેમજ હજુરના નમુના નં. ૬ માટે વસ્તી ગણતરીનો પાણીનાં સાધનોનો તથા ખાતાની હકીકતનો દાખલો આપેલો છે.)

સહી.

તલાટી.

સવાલ—મહેસુલની રકમ વખતસર ન ભરવામાં આવે તો તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—સાધારણ સમજુતીથી વસુલ કરવા પટેલ તલાટીએ તજવીજ કરવી. પણ જો જણાય કે સખતાઈના ઇલાજો લીધા વિના બાકી વખતસર વસુલ થવી મુશ્કેલ છે તો પછી તલાટીએ નકામો વખત ન ગાળતાં પ્રથમ જંગમ મિલકત વેચવા સુધીના તમામ સખતાઈના ઇલાજો લેવા. મુલતવી રાખેલી બાકી સિવાયની બાકી માટે આવા ઉપાય લેવા જોઈએ.

સવાલ—આવા ઇલાજો લેવા પ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—માગણીની નોટીસો કાઢવી એ પ્રથમ પગથીયું છે. તેમાં તલાટીએ બાકીવાળા આસામીયોનું એક પત્રક કરવું પછી તે બાબત તેણે નીચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરી નોટીસો ઉપર સહી શીકો કરી મંગાવવો.

રીપોર્ટ.

મે. મામલતદાર સાહેબ, તાલુકો

આ સાથેના પત્રકમાં તપસીલવાર બતાવ્યા મુજબ બાકીવાળા આશામીયો ઉપરની નોટીસો તૈયાર કરી સહી શીકો થઈ આવવા સારું મોકલી છે.

ખાતાનો નંબર, નામ, બાકીની રકમ, ફીની રકમ, નોટીસ બજાવ્યાની તારીખ, પૈસા વસુલ આવ્યાની તારીખ.

ઉપર પ્રમાણે પત્રક ભરી તળે તલાટી પટેલે સહી કરી મોકલવું.

સવાલ—તે ઉપર મામલતદાર કેવો હુકમ આપી શકે ?

જવાબ—હુકમ—નોટીસો સહી શીકો કરી મોકલી છે. તે બજાવી નોટીસ શી સાથે બાકી વસુલ કરવી. નોટીસમાં જણાવેલા વખતમાં પૈસા ન આપે તો જંગમ મિલકત જપ્ત કરી, યાદીઓ અને હરાજનાં જાહેરનામાં સામેલ કરી મોકલવાં. તારીખ

મામલતદારે સહી કરવી.

તાલુકાના નમુના નં. ૪ માં તથા સપ્તાઈના ઇલાખેના પત્રકમાં તાલુકાના નમુના નં. ૬ માં નોટીસ શી દાખલ કરવા સાથે જમાબંધી કારકુન મારફતે.

આ પ્રમાણે હુકમ જમાબંધી કારકુને દાખલો રાખી ગામે મોકલવો.

સવાલ—નોટીસો ન કાઢતાં જપ્તી થઈ શકે ?

જવાબ—નોટીસો કાઢવીજ એવું કાયદાનું ફરમાન નથી. જો મામલતદાર કે કલેક્ટરને નોટીસો કાઢવાનું પડતું મુકવાનું થાય તો તે કાઢ્યા સિવાયજ પકિલા માલની તેમજ બીજી જંગમ મિલકતની જપ્તી થઈ શકે છે, પણ સાધારણ રીતે નોટીસ કાઢવાનો રીવાજ છે. માટે કાઢવી.

સવાલ—જપ્તી કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—કાયદાને અનુસરીને કરવી તેમાં વસવાટનાં ઘરાંનાં તેમજ ખારજીનાં કમાડ ભાગીને ઉઘાડવાં નહિ તેમ ખેતીનાં ઢોર, તથા ઓળરો, વપરાતાં કપડાં, તથા વાસણો તથા ખેડુતો રહેતા હોય, તેવા મકાનોનો સામાન જપ્તીમાં લેવાની કાયદાથી મના છે માટે તે જપ્તીમાં ન લેવો.

સવાલ—આ પ્રમાણેનો હુકમ ગામે આવ્યા પછી શું કરવું ?

જવાબ—નોટીસો બજાવી વસુલ લેવું અને બાકીવાળા માટે નિચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવો.

રીપોર્ટ—પત્રકમાં બતાવેલા આસામીઓએ પૈસા વસુલ આપ્યા છે. નોટીસ બજાવતાં પહેલાં જેમણે બાકી ભરી છે તેમનાં નામ બતાવવામાં આવ્યાં છે. તો તેમની નોટીસ ફી રદ કરવી કે કેમ તે બાબત હુકમ ફરમાવવા મેં. કરવી.

નિચેનાં આસામીઓએ પૈસા નહિ ભરવાથી આ સાથે જખ્તીની આસામીવાર યાદીઓ સામેલ રાખ્યા મુજબ તેમની જંગમમિલકત જખ્તીમાં લેવામાં આવી છે. હરાજ માટેનાં જહેરનામાં સામેલ છે.

૧ ખાતાનો નંબર, ૨ નામ, ૩ નોટીસ શ્રી સાથે બાકી. ૪ જખ્તી કર્યાની તારીખ ૫ હરાજ કર્યાની તારીખ, ૬ હરાજમાં ઉપજેલી રકમ, ૭ શેરો,

આ પ્રમાણેનું પ્રત્રક ભરી તળે પટેલ તથા તલાટીએ સહી કરી તાલુકે રીપોર્ટ સાથે તે તુમાર મોકલવો.

સવાલ—આના ઉપર તાલુકેથી કેવો હુકમ આપી શકાય ?

જવાબ—“ હરાજ માટે તા. ની મુદત ઠરાવીને કારકુન ને હરાજો કરવા હુકમ આપેલો છે. ખાતા નંબરની નોટીસ શ્રી રદ કરો છે, તારીખ. મામલતદારની સહી.

નોટીસ શ્રી રદ કર્યાનો તથા જખ્તી કર્યા બાબતનો નમુનો નં. ૪ તથા ૬ માં દાખલો રાખવા સારું જમાબંદી કારકુન તરફ. કામલે દા. રાખ્યો. જમાબંધી કારકુનની સહી.”

સવાલ—આ પ્રમાણે હુકમ મળેથી હરાજ થયા પછી શું કરવું ?

જવાબ—તે નિચે તલાટીએ મામલતદાર તરફ નિચે પ્રમાણે રીપોર્ટ કરવો.

“ તારીખ ના રોજ હરાજ કરવામાં આવી હતી તેનું પરિણામ પત્રકમાં બતાવ્યું છે, હરાજ ખર્ચ બાદ કદતાં રૂ. બાકીદારના ખાતામાં જમાં કરવામાં આવ્યાં છે, અને ખરીદ કરનારાઓના નામની પહોંચો આપવામાં આવી છે. હરાજ પુરી થતા અવલ જેમનું વસુલ આવ્યું છે તે ઉપર બતાવ્યું છે. જે બાકીદારોની હજી બાકી રહી છે તેમના સખંધમાં બીજા ધલાળે લેવા બાબત ધલાયદી યાદીઓ મોકલી છે.”

આમ લખી તલાટીએ તથા પટેલે સહી કરી તુમાર તાલુકે મોકલવો. મામલતદારે તે ઉપર ‘ દફતરે ’ લખી સહી કરી તુમાર દફતરે રાખી લેવો.

સવાલ—આવા ધલાળેથી વસુલ ન થાય ત્યારે સખ્તાઈના બારે ધલાળે લેવા તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—દરેક કેસ આપત નીચે પ્રમાણે જુદો જુદો રીપોર્ટ કરવો.

મે. મામલતદાર સાહેબ—

ખાતાનો નંબર, બાકીવાળાનું નામ, હાલ બાકીની રકમ, નોટીસ બંધાવ્યાની તારીખ, જંગમમિલકતની હરાજી કર્યાની તારીખ, બાકી ડાંડાઈથી કે ગરીબાઈથી કે ક્યા કારણથી રહેલી છે ? તમા-વીની કાંઈ બાકી છે કે ? તથા બીજાને કંઈ બેગલ છે કે કેમ ? શેરા. આ પ્રમાણેનું પત્રક ભરી મોકલવું તથા લખવું કે.—

“ નોટીસમાં બતાવેલી બાકીવાળા માણસની જમીન ખાલસા કરવા માટેની બરેલી નોટીસો મંજૂરી તથા સહી માટે આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી છે.”

(સહી) પટેલ

(સહી) તલાટી.

સવાલ—મામલતદારે આવા રીપોર્ટ આવે ત્યારે શું કરવું ?

જવાબ—આવા રીપોર્ટ હુકમ માટે પ્રાંત ઓફીસર સાહેબ તરફ રવાના કરવા અને ત્યાંથી ખાલસા માટેની નોટીસો મંજૂર કરી તથા સહી કરી પ્રસીદ્ધ કરવા સાડ પાછી આવે ત્યારે તેનો જમાબંદી કારકુન પાસે તાલુકાના તમુના નં. ૪ માં દાખલો રખાવી તલાટીને ઇલાજે લીધાના પરિણામનો રીપોર્ટ કરવા ગામે હુકમ આપવો.

સવાલ—જો જમીન હરાજ કરવાનું પુરૂ કરવાની, ખાતુ ખાલસા કરવાની કે બીજી સ્થાવર મીલકત જપ્ત કરવાની કે કેદમાં બેસાડવાનું વારંટ કાઢવાની જરૂર પડે તો શું કરવું ?

જવાબ—તુમાર આગળ ચલાવવો.

સવાલ—જો ખાતુ ખાલસા કરવામાં આવે કે વેચાણ કર્યા વગર તેને નવી સરતે પાછી આપવામાં આવેતો વસુલ કર્યા સિવાયની બાકીનું શું કરવું ?

જવાબ—રહેલી બાકી છુટમાં કાઢવી.

સવાલ—ન્યારે તેવા તમામ સખતાઇના ઇલાજો પુરા કર્યા પછી તેવા ઇલાજો લેવા જિરથેક જણાય તો શું કરવું ?

જવાબ—બાકી માંડોવાળી શકાય છે.

સવાલ—વસુલ ન થઇ શકે તેવી બાકી કોને ફટલી માંડી-વાળવાનો અધિકાર છે ?

જવાબ—કલેક્ટરને રૂ. ૧૦૦ સુધીની અને કમીશનરને રૂ. ૫૦૦ સુધીની બાકી માંડી વાળવાનો અધિકાર છે.

સવાલ—જંગમમિલકત કે જમીનને હરાજમાં રાખનાર તેવી રકમ તલાટીને કે મામલતદારને આપે તો તેની કેવી વ્યવસ્થા કરવી?

જવાબ—બાકીવાળાને ખાતે તેવી રકમ હરાજમાં રાખનારના હસ્તે જમાં કરવી. અને તેમાંથી હરાજ ખર્ચની રકમ પરચુરણ ઉપજ ખાતે જુદી જમાં કરી વધે તો બાકીવાળાને તે રકમ પાછી આપવી.

નમુનો નંબર ૧. ખેતરવાર પત્રક (કાયમ ખરડો.)

સવાલ—નમુનો નંબર ૧ ક્યારે, કાણે કેવી રીતે તૈયાર કરવો,

જવાબ—સર્વે જમાખંદીની ૩૦ વરસની મુદત પછી, રીવીઝન સેટલમેન્ટ પુરૂ થયેથી તલાટીએ આ નમુનો તૈયાર કરવો. તેમાં ગામની તમામ જમીન તથા તેમાંથી જે કાયમ ઉપજ આવે છે તે તેમાં બતાવવામાં આવે છે. જમીન મહેસુલના તમામ હિસાબનો આ નમુનો પામે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં શું શું આવે છે ?

જવાબ—સર્વેનંબર, સત્તાપ્રકાર, કુલક્ષેત્રફળ, તેમાંથી ખેતીને ન લાયક કેટલી, લાયક કેટલી, તથા તેની જાન (જરાયન, બગાયત, ક્યારી, વિ) અને ખેતીનો આકાર, પાણીનો આકાર, ભોગવટા સંબંધી સાર્વજનિક હડો, દુરસ્તીની તપસીલ, દુરસ્તીનો નંબર, તરીખ અને શેરા એટલી હદીકત આવે છે તથા પછવાડે તેની તારીખ કરવામાં આવે છે. જેમાં કુલ ખેડવા લાયક આકારી, કમળની કે બીનકમળની કેટલી જમીન, તેનો આકાર કેટલો, ખેડવા ન અપાય તેવી, નદી, નાળાં, પોતખરાબ, સર્વજનિક કામ માટેની, વીગેરે પ્રકારની કેટલી, તેનું ક્ષેત્રફળ અને આકાર અને છેવટે ગામનું એકંદર કુલ ક્ષેત્રફળ અને આકાર કેટલો તે બતાવાય છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કંઈ ઉપજ બતાવવામાં આવતી નથી ?

જવાબ—તેમાં બીન ખેડાણ જમીનમાંથી આવતી ઉપજ બતાવવામાં આવતી નથી. પણ તે ઉપજ નં. ૨ માં બતાવવી.

સવાલ—આ તારીખમાં ક્યારે ફેરફાર કરવો ?

જવાબ—જે વરસમાં આ નમુનામાં ફેરફાર થાય તે વરસે

નવી તારીજ કરવી. આ તારીજ ઘણી અગત્યની છે તે ઠરાવબંધ (નં. ૪) નો પાયો છે.

સવાલ—નમુના નં. ૧ નો તથા ૨ નો આકાર કોણ ઠરાવી શકે છે ?

જવાબ—નંબર ૧ માં બતાવેલો આકાર સેટલમેન્ટ ખાતેથી ઠરાવવામાં આવે છે અને નં. ૨ માં બતાવેલો આકાર રૂલના આધારે કલેક્ટર ઠરાવે છે.

સવાલ—નંબર ૧ માં કયું હકીકત આવી શકતી નથી ?

જવાબ—ધનામી જમીન અગર તે ઉપરની જુડીની તપસીલ, તેમ જમીનના ધારણ કરનારનું નામ પણ હવે આ નમુનામાં લખવાનું નથી. તે હકીકત નમુના નં. ૩-૬ અને ૭ માં બતાવવી.

સવાલ—આ પત્રકમાં કેવા હકો નોંધાય છે ?

જવાબ—રસ્તાસંબંધી, પાણીસંબંધી વિગેરે લોકોના જે હક હોય તે, પછી તે સરકાર હીતના હોય કે વિરુદ્ધના હોય તેની નોંધ કો. ૨૧ માં દાખલ કરવી. આવા હકો હકનોંધના પત્રકમાં દાખલ કરવા નહિ. કો. ૨૪ માં કુવા અને ઝાડોની તેમજ સરકારી કે લોકલક્ષ્ડના મકાનોની ટીપ કરવાની છે. જમીનનું ધોરણ થાય કે ફરી માપણી થાય, કે એવાં કારણોથી ફેરફાર થાય કે ધનામી જમીન ખાલસા થાય કે નવી જમીન ધનામી તરીકે અપાય, સાર્વજનિક કામ માટે કે ખેતી સીવાયના કામ માટે જમીન અપાય, કે સર્વે નંબરના પેટાહીરસા પાડવામાં આવે તો તે બાબત સર્વે ખાતે રીપોર્ટ કરી ત્યાંના દફતરમાં સુધારો કર્યા પછી મામલતદારનો હુકમ આવેથી તલાટીએ આવા ફેરફારની કો. ૨૩ માં નોંધ કરવી. તેમજ રાજનામા કે કબુલતો થાય તે ફેરફારો, તેમજ નવીસરતે જમીન આપવામાં આવે તેનો દાખલો કો. ૨૪ માં રાખવો. રાજનામા અને કબુલતો તલાટીએ પાંચ વરસ સુધી રાખવાનાં છે.

સવાલ—કાયમખરડાને મથાળે શું લખવું ?

જવાબ—મથાળે પ્રથમની સર્વે જમાબંધીની તથા રીવીઝન જમાબંધીની તારીખો તથા હવે પછી રીવીઝન સરવે જમાબંધી કયા વર્ષમાં થવાનું તે લખવું, તેમજ સરવે ખાતેથી લખાઈ આવેલા મોક્ષ, દર, ગામ કયા જથ્થામાં છે તે, હપતાની તારીખો, તથા તેના હુકમનો

આધાર આ નમુનાને મથાળે તક્ષાટીએ લખવો અને મામલતદારે તથા પ્રાંત ઓફીસરોએ તેની રજુવાત કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧. જ ફોરેસ્ટ રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનો ક્યાં રાખવો તથા તેમાં શું આવે છે ?

જવાબ—જે ગામમાં પાંચ કરતાં વધુ સરવે નંબરો ફોરેસ્ટને માટે નીમ થયા હોય ત્યાં આ નમુનો રાખવો. અને તેથી ઓછા નંબરો હોય તો નં. ૧ માં તેની તપસીલ બતાવવી. આમાં જંગલ ખાતાને માટે નીમ થયેલી જમીનની નોંધ કરવામાં આવે છે.

ગામનો નમુનો નંબર ૨. બીજી કાયમ ઉપજનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—જેમ નંબર ૧ માં ખેતીની જમીનની ઉપજ બતાવવામાં આવે છે, તેમ આ નં. ૨ માં ખેતી સીવાયની અને બીજી ખાસ ઉપજ બતાવવામાં આવે છે. તેના ત્રણ ભાગ છે. ૧ સરવે નંબરમાં નહીં દાખલ કરેલી જમીન જેવી કે ગામ તળીયું, રસ્તા વગેરેની, ૨ મૂળ સર્વે નંબર પૈકીની જમીન હોય પણ હાલ ખેતી સીવાયના કામ માટે આપેલી હોય તેવી. ૩ જે આકારી કે બીન આકારી જમીન ખેતીના કામ માટે કે ફળ ઝાડ ઉછેરવા માટે માલકી હક વગર ખાસ સરતોથી જુદા દરથી અગર જુદી સરતોથી માફી તરીકે આપેલી હોય તેવી. કાયમને માટે કે લાંબી મુદતને માટે પટે આપેલી કે નીમ કરેલી જમીન, અને થોડી મુદત માટે આપેલી જમીનમાં તક્ષાવત સમજવા માટે પાંચ વર્ષની મુદત સમજવી, પાંચ વરસ અગર તેથી વધુ મુદતનો પટો હોય તો તે નં. ૨ માં દાખલ કરવો પણ તેથી ઓછી મુદત હોય તો તે નં. ૪ માં દાખલ કરવો.

આ નમુનામાં જમીનનું વર્ણન, તેનું ક્ષેત્રફળ, પટાની જાત અને સરતો, કબજાહકની લીધેલી રકમ, દરવરસે વસુલ લેવાની રકમ, પટાની મુદત, તેની મંજૂરીનો હુકમ નંબર, તાલુકાના નવા નમુના નં. ૨ માંની નોંધનો નંબર, પ્રથમ પટે રાખનારનું નામ અને શેરો એટલી હકીકત આ નમુનામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે ફરી લખવો અને તેની તારીખ ક્યારે કરવી ?

જવાબ—સરવે જમાબંધીની મુદત પુરી થાય ત્યારે અગર ફાટી કે બગડી જાય ત્યારે મામલતદારના હુકમથી ફરી લખવો. જે વર્ષમાં ફેરફાર હોય તે વર્ષે તેની તારીજ કરવી, ફેરફાર ન હોય તો તારીજ કરવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૩. ઇનામી જમીનનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે, તથા ઇનામ કેટલા પ્રકારનું છે ?

જવાબ—ગામે ચાલતી—૧ સરંજામ અને રાજકીય, ૨ જાત ઇનામ, ૩ દેવસ્થાન, ૪ વતનઇનામ (ખીન ચાકરીઆત હમેશનું) ૫ વતનઇનામ (વંશપરંપરાનું) અગણાના વતનદાર નોકરનું, ૬ ગામનોકર, (અ) રૈયત ઉપયોગી, (બ) સરકાર ઉપયોગી, રેવન્યુ, (વંશ-પરંપરાના અને વંશ પરંપરાના નહીં તેવા) પોલીસ, (વંશપરંપરાના અને વંશપરંપરાના નહીં તેવા) રેવન્યુ અને પોલીસ (વંશપરંપરાના અને વંશપરંપરાના નહીં તેવા) ૭ પરચુરણ, ખેતી સીવાયના કામ માટેનું અને ખીજાં સાર્વજનિક કામ માટેનું એવા સાત પ્રકારની ઇનામી જમીન સંબંધી હકીકત આવે છે.

સવાલ—ઇનામી જમીનમાં કેટલો ધારો વસુલ કરાય છે ?

જવાબ—નંબર ૧ માં જે ઇનામી નંબરો ખતાવેલા છે તેનો પુરેપુરો આકાર. વસુલ ન લેતાં તેમાંનો અમુક ભાગ ઇનામદારને પાળવામાં આવે છે કે જે નુકશાન તરીકે ગણાય છે તે જતાં બાકીની જે રકમ લેવામાં આવે છે તેને જુડી કે સલામી કહે છે.

સવાલ—લોકલફંડ શા પ્રમાણે લેવાય છે ?

જવાબ—ઇનામી જમીનમાં જુડી ઉપર નહીં પણ આકાર ઉપર લોકલફંડ લેવાય છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ ૧. સાત જાતના ઇનામમાંથી કયા વર્ગની ઇનામી જમીન છે તે વર્ગનો નંબર. ૨ વર્ગની જાત તથા ઇનામ કેટલી મુદત ચાલવાનું તે, ૩ દરેક વર્ગનો ચાલતો નંબર, ૫ લેન્ડ એક્સિઝનેશન રજીસ્ટરમાનો નંબર, ધારણ કરવાનો પ્રકાર, અને કંઈ કરાવ થયો હોય તો તે, ૫ સનદનો નંબર, ૬ સરવેનંબર તથા ચોતનંબર, ૭ નક્કી ખેડવાલાયક જમીન, ૮ આકાર, તે પછી સર-

ઠારમાં આવવાની રકમના પેટામાં, ૯ જુનીસલામી, ૧૦ સેટલમેન્ટના દર અને ૧૧ રકમ, ૧૨ કુલ, ૧૩ ઇનામદાર પાસે રહેલી રકમ અગર નુકશાન અને ૧૪ મા કોષ્ટકમાં શેરો કે જેમાં જે ફેરફાર થાય તેનાં કારણો લખવાં.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે તૈયાર થાય છે ? તથા તેની તારીખ ક્યારે કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—આ નમુનો સરવે જમામંધીની મુદત સુધી ચલાવવાનો છે. તે પછી ખીજો બનાવવો, રીવીઝન સેટલમેન્ટ થાય તો પણ આકારમાં કે નુકશાનમાં ફેરફાર થાય છે પણ જુડીમાં તો લાગ્યે જ ફેરફાર થાય છે. તેની તારીખ—૧ વર્ગ, ઇનામની જન. નક્કી ખેડવા લાયક ક્ષેત્રજન, સરકારમાં આવવાની રકમ, નુકશાન અને શેરો એ પ્રમાણે ગામનો કુલ વર્ગવાર સરવાળો કરી બનાવવામાં આવે છે. બ્યારે ફેરફાર થાય ત્યારે તારીખ બનાવવી.

સવાલ—આ નમુનામાં પ્રથમની માફક ઇનામદારનાં નામ લખાય છે કે નહીં.

જવાબ—ના. કારણ કે તે નંબર ધારણ કરનારનું નામ નમુના નં. ૬ અને ૭ માં મળી આવશે. નામનો ફેરફાર આ નમુનામાં કરવાનો નથી.

સવાલ—ઇનામી જમીન સંબંધી તલાટીની શી ફરજો છે ?

જવાબ—જે પ્રકારની ઇનામીજમીન હોય તેમાં જે સરતે ઇનામ પાળવાનું હોય તે સરત પ્રમાણે ઇનામદાર ન આવે તો તેજે રીપોર્ટ કરવો જોઈએ. આ નમુનામાં તારીખ આવે છે જેથી નંબર ૫ ઠરાવઅંધમાં વર્ગવાર તપસીલ બનાવવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૪. પરચુરણ જમીન મહેસુલ અને તેના લોકલફંડનું તપસીલવાર પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં કઈ ઉપજ ચલાવવામાં આવે છે ?

જવાબ—નમુના નં. ૧ થી ૩ માં સઘળી કાયમઉપજ અને જુડી આવી જાય છે, હવે હિસાબમાં પકડી ઠરાવઅંધમાં આવવાની ફરતીપરચુરણઉપજ બાકી રહે છે તે પરચુરણઉપજ આ નમુનામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કઈ કઈ બાબતની પરચુરણ ઉપજ આવે છે અને તે કેવી રીતે દાખલ કરવી ? કઈ ઉપર લોકલ ફંડ લેવામાં આવે છે અને કઈ ઉપર લેવામાં આવતું નથી ?

જવાબ—આ નમુનો નિચે પ્રમાણે બનાવવામાં આવે છે. ૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ રીપોર્ટનો નંબર, ૩ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ, ૪ ખાતાનો નંબર, ૫ લોકલ ફંડની રકમ, ૬ જેના ઉપર લોકલ ફંડ લેવાનું છે તેવી રકમો જેવી કે, (૧ ટુંકી મુદત માટે ખેતી સિવાયના કામમાં ઉપયોગ કર્યા બાબતની ઉપજ, ૨ કમળહક વેચાણની રકમ, (ખેતીના કામ સંબંધીની ઉપજ) ૩ પાંચ વરસ કરતાં થોડી મુદત માટે આકારી પડતર જમીન ખેડવા આપવામાં આવે તેની ઉપજ (ભાકાંતી, ડુંગરાની, ગામતળીયાની વી.) બીન આકારી જમીન ઉપર હુકમથી ખેડાણ કર્યા બાબતની ઉપજ, ૫ ખેતી માટે આપેલી જમીનના કમળ હકની રકમ. ૬ ધાસની ઉપજ, ૭ ઝાડ, ફળ, લાકડાં, વગેરેની ઉપજ, ૮ લાખ, કચરો, ઇંટચુનાની ભટ્ટીની શી વીગેરે પરચુરણ ઉપજ, ૯ બીન પરવાનગીથી ખેડાણ કર્યા બાબતનો એક કે દુપટ, આકાર, ૧૦ સરકારહકના કુવાનું પાણી લીધાની ઉપજ, ૧૧ પાછળ માંડી વાળેલી જમીનમહેસુલની બાકી,

જેના ઉપર લોકલ ફંડ લેવાનું નથી તેવી ઉપજ જેવી કે, (૧૨ નોટીસ શી, ૧૩ ચોથાઈ દંડ, ૧૪ હકનોંધના એકટ મુજબ દંડ, ૧૫ હરાજખર્ચની રકમ, ૧૬ બીન પરવાનગીથી જમીનનો ઉપયોગ કર્યા બદલ ફંડ, ૧૭ વારસનો ફેરફાર થતી વખતે લેવાતી નજરાણાની રકમ, ૧૮ ઇનામીજમીન ઉપર ટુટક મુદત બાબત ગેરહાજરી આકાર, ૧૯ ફેરેસ્ટનાં બીડોની ઉપજ, ૨૦ ઈમારતી ઝાડનાં લાકડાનું વેચાણ, ૨૧ હરાજમાં માંગણીની રકમ પેટે અનામત મુકેલી જે રકમ જમ થઈ હોય તે.) અને ૮ શેરો. ઉપરના ૬ ઠા તથા ૭ મા કોલમમાંથી જેટલાં જરૂર જણાય તેટલાંજ કોલમ રાખવાં.

ઉપરના ૬ ઠા કોલમની સામે કૌંસમાં ૧ થી ૧૧ સુધીની રકમો ઉપર લોકલ ફંડ લેવાય છે અને તે પછીની ૧૨ થી ૨૧ મી સુધીની રકમો ઉપર લોકલ ફંડ લેવામાં આવતું નથી.

સવાલ—પરચુરણ ઉપજ સંબંધી તલાટીની શી ફરજો છે ? તથા હવે ડખાણ માટે અતિક્રમણના રજીસ્ટરને બદલે કયું પત્રક બરી મોકલવું પડે છે ?

જવાબ—ગામે તેવી કોઇ ઉપજ લેવાની જણાય તો તે બાબત તેણે એક પત્રક (૧ સરવે નંબર, ૨ ક્ષેત્રફળ, ૩ આકાર, ૪ ઉપજ માટે જવાબદાર માણસનું નામ, ૫ પ્રકરણનો પ્રકાર—હકીકત, ૬ સંબંધ ધરાવનાર ક્ષેત્રફળ, ૭ જમીન મહેસુલ અને લોકલફંડ, ૮ મુદત, ૯ તાલુકાના નમુના નંબર ૪ માંની નોંધનો નંબર. ૧૦ ગામના નં. ૪ નો નંબર) આ પ્રમાણે બનાવી મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો પછી તેનો હુકમ આવેથી તે રકમ આ પત્રકમાં તુરત જ દાખલ કરવી.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે બંધ કરવો તથા ક્યારે નવો કરવો ?

જવાબ—પરચુરણ ઉપજ જેની તે સાલમાં વસુલ કરવી. જુલાઇ આખરે આ નમુનો બંધ કરવો. ન વસુલ થાય તેવી રકમોનો જુલાઇ મહીનામાં હુકમ આવે તો તે આવતા વર્ષમાં ચઢાવવા તાલુકે રીપોર્ટ કરવો. જુલાઇ આખરે આ નમુનો બંધ કરી તેમાં સંયુક્ત અને લોકલફંડ સીવાયના બે વર્ગથી ઠરાવબંધમાં કુલ ઉપજ દાખલ કરવી. છેવટે કુલ માગણું, વસુલ, છુટ અને બાકી હોય તો તે બતાવવી. રોજમેળ સાથે વસુલાતની મેળવણી કરવી. અને ઉપર પ્રમાણેની તપસીલ વાર્ષિક રીપોર્ટ સાથે તાલુકે મોકલવી.

સવાલ—પડતર જમીનની ઉપજ બાબત કેવી રીતે કરવું ?

જવાબ—અને તેવા પડતર નંબરોની પાણીપત્રક વખતે સર્કલ ઇન્સપેક્ટરે તથા બીજા અધિકારીઓએ તપાસ કરવી, અને બને તો તેની પડોશના નંબરવાળાને તે આપી દેવાની કોશીશ કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૫ (ઠરાવબંધ) ગામના કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીખ.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે અને કેવી રીતે તૈયાર કરવો તથા તેમાં કઈ હકીકત આવે છે ?

જવાબ—જુન કે જુલાઇ માસમાં આ નમુનો તૈયાર થાય છે. તેમાં કાયમ તથા ફરતી બન્ને જાતની જમીન મહેસુલની ઉપજના માગણીની એકંદર હકીકત આ નમુનામાં બતાવવામાં આવે છે. કાયમ ઉપજમાં ફેરફાર હોય તો તેનાં કારણ બતાવવાં અને ફરતી પરચુરણ ઉપજમાં તો કમી જાહે થયાંજ કરવાનું, માટે તેનાં કારણ

અતાવવાની જરૂર નથી. નમુના નં ૧-૨ અને ૩ માં જેમ જેમ હુકમ મળે તેમ તેમ ફેરફાર કરતા રહેવું અને આવા હુકમો માટે ન રાખતાં તાલુકે મોકલવા. તે નિયમે પ્રમાણે લખાય છે.

તેમાં નિયેની બાબતોમાં સાલ ગુદસ્તા (ક્ષેત્રફળ અને આકાર) ૨ સાલ મજકુર (ક્ષેત્રફળ અને આકાર) ૩ કમી, ૪ જમસ્તી [તેમાં પણ ક્ષેત્રફળ અને આકાર] કમીજમસ્તી થવાનાં કારણોના શેરા. આ હકીકત અતાવવામાં આવે છે. તેમાં પછી નિયેની હકીકત ભરવામાં આવે છે.

૧ કુલ રકબો, તથા આકાર નં. ૧ પ્રમાણે, [૨] આકાર કરતાં જુડી જાહે હોય તે તેમાંથી બાદ, ૩. ખીન આકારી ખેડવા લાયક જમીન, ૪ ખેડવા લાયક નહીં તેવી, ૫ નં. ૧ પ્રમાણે ખાસ કામ માટે જુદી કાટેલી, ૬ ફેરેસ્ટ ખેતી સીવાયનાં કામ માટે, ૭ બંગલા કે કારખાનાં માટે, ૮ ઈટવાડા કે લક્કડ પીકા માટે. ૯ ખેતી સીવાયના ઉપયોગમાં આવે તેવી. ૧૨ પૈકી બાદ જુડી જતાં ઇનામ. ૧૩ બાકી સરકારી. પૈકી બાદ. ૧૪ આકારી ખેડવા લાયક ખીન કબજાની ૧૫ ખાસ કરારથી માફી કે કમી આકારે આપેલી, ૧૬ બાકી કબજાની ખેડવા લાયક જમીન જેનો આકાર કીંવા જુડી આવે છે તે પૈકી સરકારી, ૧૭ જુની સરતથી, ૧૮ નવી સરતથી, ૧૯ ઇનામી જમીનની જુડી, ૨૦ જાહે ખાસ ઠરાવથી કમી દરે આપેલી, ૨૧ ઇનામી જમીન સુધાં કાયમ ખેડવા આપેલી જમીન તથા આકારનું કુલ. જાહે ખેતી સિવાય કામ માટે આપેલી જમીન, ૨૨ સ. નં. પૈકી ગામના નં. ૨ મુજબ, ૨૩ ગામ તળીયા પૈકી નં. ૨ મુજબ, ૨૪ બાદ વર્ગ ૭ મુજબ ઇનામ ૨૫ નહી ખેતી સીવાયની જમીનનું ક્ષેત્રફળ અને ઉપજ, ૨૬ કુલ કાયમ ઉપજ, ૨૭ જાહે જમીન મહેસુલની પરચુરણ ઉપજ, (૧) જેના ઉપર લોકલફંડ લેવાય છે તે, (૨) જેના ઉપર લોકલફંડ લેવાનું નથી તે. ૨૮ વસુલ લેવા લાયક કુલ જમીન મહેસુલ, જાહે લોકલફંડ, ૨૯ કાયમ ઉપજ ઉપર ૩૦ પરચુરણ ઉપજ ઉપર ૩૧ પાછબોના અપૂર્ણાંક આંકડાના કારણથી નં. ૧૧ સાથે મુકાબલો કરતાં કમી અથવા જાહે. ૩૨ લોકલફંડનું કુલ એકંદર, ૩૩ જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનના ક્ષેત્રફળનું તથા સંયુક્ત જમીન મહેસુલનું કુલ એકંદર. એવી રીતે દરેક બાબત વિષે દરેક કોલમમાં ગુદસ્તાની તથા ચાલુ સાલની રકમો તથા

કમી કે જાસ્તી અને તેનાં કારણો આ નમુનામાં બતાવી, તે ઉપર તલાટી પટેલે તથા તપાસી કારકુને અને પ્રાંત ઓફીસરે કે મામલ-તદારે સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની કોની સાથે સરખામણી કરવી ? તથા ક્યારે તાલુકે મોકલવો ?

જવાબ—માગણું તથા વસુલ બાકીના ટાળાપત્રક (લાવણીપત્રક) સાથે મેળવણી કરી આ નમુનો તૈયાર થાય કે તરત મોડામાં મોડો ૩૧ મી જુલાઈની રાત સુધીમાં તાલુકાના નમુનાઓમાં હકીકત દાખલ કરવા સારું તાલુકે મોકલી આપવો.

ગામનો નમુનો નંબર ૬ હકનું પત્રક (રેકર્ડ)

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે અને કેવી રીતે તૈયાર કરવો ?

જવાબ—આ પત્રક પાંચ વરસે તૈયાર કરવું. તે વખતે જુની નકલ તાલુકે મોકલવી. તેમાં ક્રા. ૨થી ૭ માટેની હકીકત નમુના નં. ૧ માંથી ઉતારવી. ક્રા. ૮ માં જુડી મુકવાની તે નમુના નં. ૩ માંથી લેવી, ખેતી સિવાયના કામનો આકાર નં. ૨ માંથી લેવો. સરવે નંબર ઓળખતાં હરકત પડે તો કલેક્ટર હુકમ આપે તો ક્રા. ૨ માં સરવે નંબર નીચે ખેતરનું નામ લખવું. ક્રા. ૪ માં સર્વે નંબરની કુલ જુડી લખવી. આ નમુનામાં નીચે પ્રમાણે કોષ્ટકવાર હકીકત આવે છે.

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ સર્વે નંબર (અને ધનામી હોય તો તેની જાત) ૩ ક્ષેત્રફળ, ૪ સાધારણ આકાર અથવા વિશેષ ધારો અગર જુડી, ૫ પેટાવિભાગનો નંબર, ક્ષેત્રફળ, ૭ આકાર, ૮ વસુલ લેવાની જુડી અગર ખેતી સિવાયનો આકાર, અગર વિશેષ ધારો, ૯ સરકારી જમીનનો કબજેદાર, અથવા ધનામીજમીનનો ધારણ કરનાર, ૧૦ હકનો પ્રકાર તથા તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થયો તે, ૧૧ ખીજા હક ખોજા તથા તેના ધારણ કરનારનું નામ. ૧૨ ફેરફારનો રજીસ્ટર નંબર, અને ૧૩ મા કોષ્ટકમાં શેરો આવે છે.

સવાલ—રેકર્ડ પ્રસિદ્ધ થયા પછી પ્રાંત ઓફીસરની મંજૂરી સિવાય ક્યા કોષ્ટકમાં ફેરફાર થઈ શકતો નથી, અને ક્યા કોષ્ટકમાં તલાટી ફેરફાર કરી શકે છે ?

જવાબ—કો. ૧ થી ૧૧ માં મંજુરી વગર ફેરફાર કરવો નહિ, પણ નમુના નં. ૬ માં ફેરફાર થયો હોય તો તે ફેરફાર રજીસ્ટરમાં નોંધી તેની નોંધનો નંબર કો. ૧૨ માં દાખલ કરવો. તેમ કો. ૧૩ માં જો તે જમીન તારણમાં આપી તગાવી લીધી હોય તો તેમાં તગાવી આ શબ્દો તથા તગાવી તરીકે આપેલી રકમ જણાવવી.

સવાલ—નવી સરતે આપેલી જમીન કયા કાલમમાં લખવી ?

જવાબ—કો. ૨ માં તે હકીકત લખવી.

સવાલ—કો. ૫ થી આઠમાં કયું હકીકત આવે છે ?

જવાબ—કો. ૨ માં દાખલ કરેલા સરવેનંબર, પોતનંબર કે ફાળણી નંબરોના પેટા વિભાગોની હકીકત આ કાલમોમાં આવે છે.

સવાલ—પેટાવિભાગ એનો અર્થ શો ?

જવાબ—એકાદા કબજેદારે કે સામાયિક કબજેદારના મંડળે જુદો ધારણ કરેલો જમીનનો કકડો, જેમાં કબજાગીરો રાખનારે ધારણ કરેલો અથવા વિલક્ત થયેલા ભાષના કબજામાં હોય તેવો સરવેનંબરનો વિભાગ એ એક પેટા વિભાગ છે. પરંતુ કબજાસિવાય ગીરો રાખેલો સરવે નંબરનો વિભાગ તે પેટા વિભાગ નથી. તેમ જોડુતે ધારણ કરેલો કકડો પેટા વિભાગ નથી, કારણ જોડુત કબજેદાર ગણાતો નથી. તે પેટા વિભાગનું ક્ષેત્રફળ છેવટે માપીને નક્કી કરવામાં આવે અથવા તેમ કરતાં પહેલાં આશરેથી કો. ૬ માં લખવું. તેનો આકાર કો. ૭ માં લખવો. કો. ૭ થી ૧૩ માં ભરવાની હકીકત દરેક પેટા વિભાગ માટે જુદી ભરવી. પેટા ખરાબો કો. ૩ માં સરવે નંબર પૈકીની જોડવા લાયક જમીન નીચે મુકવો.

સવાલ—કો. ૯ અને ૧૦ કેવી રીતે ભરવાં ?

જવાબ—કો. ૯ માં દરેક પેટાવિભાગના ખરેખરા માલિક અથવા વહીવટ કરનાર કે કબજાગીરો રાખનારનું નામ દાખલ કરવું. અવિલક્ત કુટુંબમાં વહીવટ કરનારનું નામ લખવું. વિલક્તકુટુંબમાં કબજેદારનાં નામ, તથા દરેકના હિસ્સાના આના દાખલ કરવા, કો. ૧૦ માં જમીન ધારણ કરનાર, નવો કબજેદાર, જુનો ખાતેદાર, લાંબા વખતનો કબજેદાર, હિસ્સેદાર, ખરીદકરનાર, ઇનામદાર કે બક્ષીસ મેળવનાર, કે કબજાગીરો રાખનાર એવી રીતે કો. ૯ ના કબજેદારને જે રીતે હક પ્રાપ્ત થયો હોય તે હકીકત આ કાલમમાં લખવી.

આવા હક દસ્તાવેજની રૂએ મળ્યા હોય તો તે દસ્તાવેજની તારીખ તથા રકમ, જો તે નોંધેલો હોય તો (નોં), નોંખ્યા વગરનો હોય તો તે પ્રમાણે લખવું. જો કોઈ પ્રથમના ધારણ કરનારે જમીન વેચાણ કે ગીરા રાખી હોય તો તે વેચાણ કે ગીરા આપનારનું નામ લખવું. વહેંચણીથી નામ દાખલ થયું હોય તો મુળ ખાતેદારનો બાર્ડ કે લત્રીજો જેમ હોય તેમ લખવું. જો તેનો દસ્તાવેજ કે દીવાની કાર્ટનો હુકમ હોય તો તેની વીગત લખવી ને કોઈ હકીકત ન હોય તો મોદાની કબુલતથી એવા શબ્દો લખવા.

સવાલ—ધનામીજમીન આ નમુનામાં કેવી રીતે દાખલ કરવી.

જવાબ—કો. ૨ માં સરવેનંબર નીચે ધનામની જાત લખવી. અને કો. ૯ માં ખરેખરા ધારણ કરનારનું નામ લખવું. જો ધારણ કરનાર જાતે ધનામદાર ન હોય તો કો. ૧૦ માં તખ્તદીલ થયાનું કારણ અને તારીખ ખતાવવી. દેવસ્થાન ધનામ ખાખત કો. ૬ માં જો દેવની સેવા થતી હોય તે દેવનું કે ધર્મદા સંસ્થાનનું કે મંદીર કે મસીદનું નામ લખી નીચે તેના પુજારી કે વહીવટ કરનારનું નામ લખવું.

સવાલ—કો. ૧૧ માં કઈ હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં ધણું કરીને સાતગીરા (કબજા સીવાયના ગીરા) સંબંધી નોંધ થાય છે. તેમ કાયમના કે વહીવટથી આવતા આવેલા ખંડોનો હોય તેનાં નામ અને ક્ષેત્રફળ ખતાવાય છે. તેમજ ઝાડ તથા કુવા હિપરના હકો આ કોષ્ટકમાં ખતાવવા.

ગામનો નમુના નંબર ૭. ફેરફારનું પત્રક (રેકર્ડના.)

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે અને કેવી રીતે તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—નમુના નં. ૬ માં નોંધેલા હકોમાં ફેરફારો થાય તો તે આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા. કો. ૫ માં સત્તાપ્રકાર લખવો. તેમાં નીચે પ્રમાણે હકીકત આવે છે.

૧ ફેરફારનો અનુક્રમ નંબર, ૨ ફેરફારની નોંધ કર્યાની તારીખ, ૩ પાછળના નંબરનો હવાલો, ૪ હવે પછીના નંબરનો હવાલો, ૫ સરવે નંબર તથા પેટા વિભાગનો નંબર, ૬ આ પ્રમાણે લખવો, ૭ ક્ષેત્રફળ, ૮ આકાર, ૯ જુડી, ૯ સરકારી જમીનનો કબજેદાર અંત

ધનામી જમીનનો ધારણ કરનાર, ૧૦ હકનો પ્રકાર તથા તે શી રીતે પ્રાપ્ત થયો તે તથા તારીખ. ૧૧ ખીજા હક તથા ખોજા અને તે હક ધારણ કરનારનું નામ અને ૧૩ મા કોષ્ટકમાં શેરો આટલી હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કયા ફેરફાર દાખલ થાય છે ?

જવાબ—જો કોઈ સગીર લાયક થાય તો વાલીનું નામ કર્મી કરવું તે, દસ્તાવેજની રૂયે થયેલા ફેરફારોની હકીકત નં. ૬ માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખવી. કબજેદાર ગુજરી જાય તો, જમીનગીરોમાંથી છોડાવાથી, દીવાની હુકમનામાંથી ફેરફાર થાય તો તે, રાજનામાંથી, નવી જમીન ધારણ કરવાથી, એવા જે જે ફેરફારો થાય તે આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરી તે નીચે તલાટી તથા પટેલે સહી કરવી. તા કો. ૨ માં તારીખ નાંખવી અને તેનો અનુક્રમ નંબર નમુનાનંબર ૬ ના કો. ૧૨ માં લખવો.

સવાલ—આવા ફેરફારમાં જો કોઈ તકરાર હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે બાબત એક તકરારી બાબતનું પત્રક બનાવવું.

તેમાં ૧ અનુક્રમનંબર, ૨ ગામના નમુનાનંબર ૬ અથવા ૭ ના કો. ૧ નો નંબર, ૩ સરવેનંબર, ૪ ગામના નમુનાનંબર ૬ ના કો. ૬ માં બતાવેલું ક્ષેત્રફળ, ૫ તકરાર રજુ કર્યાની તારીખ, ૬ નામ તથા તકરારની હકીકત, ૭ મામલતદાર અથવા પ્રાંત ઓફીસરનો હુકમ આ પ્રમાણેનું એક પત્રક ભરવું, પછી તેમાં છેવટે જે હુકમ થાય તે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

સવાલ—આખા સરવેનંબરના અગર તેના કોઈ ભાગના નવા પેટાવિભાગ કરવામાં આવે તો તેની માપણી કરવા તથા નકશો બનાવવાને માટે તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—જો તેવા ખીજા પેટા વિભાગની માપણી કે નકશા થઈ ગયા હોય તો માપણી કરનાર ટુકડી ગામે આવે ત્યાં સુધી રાહ જોઈ નીચે પ્રમાણે એક પત્રક ભરી રાખવું.

૧ ફેરફારની નોંધનો નંબર, ૨ સરવે નંબર અને ૩ નકશામાં કરવાના ફેરફારનો પ્રકાર અને આવા બાકી રહેલા કેસોની સંખ્યાનો વરસ આખરે તલાટીએ મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો.

ગામના નમુના નં. ૮ અ તથા ૬ (ખાતાવહી)નું સાંકળીયું.

સવાલ—આ સાંકળીયામાં શું આવે છે ?

જવાબ—૧ કઠાવારી પ્રમાણે અનુક્રમે કબજેદારોનાં નામ, ૨ તેઓ ખેડુત છે કે ખીન ખેડુત, ૩ નં ૮. અ તથા ૮ ૬ માંનો ખાતાનો નંબર.

આ પ્રમાણે અનુક્રમશીલ કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૮ અ (જમીનની ખાતાવહી).

સવાલ—આ નમુનો કયા કાગળ ઉપરથી કયારે અને કેવી રીતે કરવો ?

જવાબ—હકતુંપત્રક નંબર ૬ તૈયાર થયા પછી તે ઉપરથી દરેક માણસના કબજામાં કયા કયા નંબરોની, કેટકેટલી જમીન છે તેનો આકાર અથવા જુડી અને લોકલક્ષ્ઠ એકંદરે શું લેવાનું છે તે તારવી કાઢી તે ઉપરથી આ નમુનો તૈયાર કરવો. તેમાં ઇનામી જમીનની જુડી નમુના નં. ૩ માંથી ખતાવવી તથા ઉપર કૌંસમાં નુકશાન પણ ખતાવવું.

જે વરસે નં. ૬ ફરી લખવામાં આવે તે વરસે પહેલો હપતો લેણા થાય તે વગાઉ તલાટીએ લેણી થતી રકમનાં ખાતા ફરીથી લખી આ નમુનો તૈયાર કરવાનો છે.

અને તેમાં ફેરફારના રજીસ્ટરમાં થયેલા ફેરફારો પણ દાખલ કરવાના છે. અને આ નમુનો જેટલા વરસ નં. ૬ ચાલશે તેટલા વરસ એટલે પાંચ વરસ સુધી ચાલશે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેમાં મથાળે ખાતાનો નંબર તથા ખાતેદાર (કબજેદાર) નું નામ લખાય છે. પછી નીચે કોષ્ટક પાડી ૧ લા કોષ્ટકમાં નમુના નં. ૬ અથવા ૭માંની નોંધનો નંબર, ૨ માં સરવે નંબર તથા હિસ્સો, ૩ માં ક્ષેત્રફળ, ૪ માં માગણીની રકમ અને તેમાં ૧ આકાર અથવા જુડી, ૨ ઇનામી જમીનનું નુકશાન તથા લોકલક્ષ્ઠ, ૩ સંયુક્ત જમીન મહેસુલની રકમ. આ પ્રમાણે દાખલ કરી તળે તમામ નંબરોનો કુલ સરવાળો કરી એકંદરે કેટલી જમીન

મહેસુલ લોકલફન્ડ સાથે તે કબજેદાર પાસે વસુલ લેવાની છે તે છેલ્લા આસનમાં તળે બતાવવામાં આવે છે.

સવાલ—આ બાબતમાં નમુના નં ૭ માં નોંધેલા ફેરફારો આ નમુનામાં ક્યાં સુધીના ફારે દાખલ કરવા ?

જવાબ—જુલાઇ મહીના અને હપતાની તારીખની વચ્ચે તલાટીએ માર્ચ એપ્રિલ કે મે પછી થયેલા તમામ ફેરફારો આ નમુનામાં દાખલ કરવા. અને ૩૧ મી અક્ટોબર કે ૩૧ મી ડીસેમ્બર પહેલાં તમામ ફેરફારો આ નમુનામાં દાખલ થઇ જવા જોઇએ. તેમાં ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં જે કોઇ મહાદુરી આપે તો તે ફેરફાર તે પછીના અગ્ર માસથી અમલમાં આણવો, પણ ૩૧મી માર્ચ પછી રાજનામું આપ્યું હોય તો તેને તે પછીના વર્ષના મહેસુલ માટે જવાબદાર ગણવો.

તેવીજ ૩૧ મી જુલાઇ પહેલાં કોઇને કબુલતથી જમીન આપવાની હોય તો કબજેદારને તા. ૧ લી અગષ્ટથી શરૂ થતા આવતા વર્ષના મહેસુલ માટે જવાબદાર ગણવો જે તે ખેતી કરી શકે તેમ ન હોય કે વખતસર તેને કબજે ન મળે તો આવતા વરસના મહેસુલમાંથી મુક્ત કરી શકાય છે.

સવાલ—ફેરફાર શી રીતે દાખલ કરવા ?

જવાબ—જેની તે વખતે આ નમુનામાં ફેરફારો દાખલ કરવા જ્યારે કોઇ ખાતામાં ફેરફાર થાય ત્યારે તે ખાતાના યોગ્ય વિભાગ (સરકારી, દનામી, ખેતી સીવાયની) માં અને તે વિભાગના કુલમાં તથા લોકલફન્ડમાં સુધારો કરવો, જ્યારે કોઇ હિસ્સો કે હિસ્સાનો ભાગ ખાતામાંથી કમી કરવામાં આવે ત્યારે જુની નોંધ બાદ આમ લખી બાતલ કરવી અને સરવાળામાં સુધારો કરવો. જે હિસ્સામાંથી જમીન કમી કરવામાં આવે તો તે હિસ્સા પૈકી બાકી રહેલી જમીનનું ક્ષેત્રફળ વિગેરે નવેસરથી લખવું અને કો. ૧ માં પણ ફેરફાર કરવો તેવીજ રીતે જે કોઈ જમીન વધે તો તળે જાહે આમ લખી વધારો કરવો અને પછી સરવાળો કરવો. જ્યારે કોઇ નવું ખાતું પડે તો તેને છેવટનો નંબર આપીને છેલ્લે દાખલ કરવું. ખાતાના નંબરો ફેરવવા નહિ. વખતે બધા નંબરો કમી થાય તો પણ કોર ખાતું ચલાવ્યાં કરવું.

સવાલ—દરેક ખાતાના કેટલા વિભાગ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ત્રણ. ૧ ખાલસા, ૨ ઈનામી અને ૩ ખેતી સિવાયની, એવા ત્રણ વિભાગ દરેક ખાતાના કરવામાં આવે છે, અને તે દરેકનું કુલ જુદું મુકવું. જેના ખાતામાં તેવા જુદા જુદા વિભાગ ન હોય તો તે ન પાડવા અને દરેક વિભાગોની વચ્ચે નવી નાંધો માટે કારી જગ્યા રાખવી. વખતે ત્યાં કોઈ ખાતું ન માય તો છેવટે નવું ખાતું પાડી તેને તેના જુનો નંબર આપવો અને મુળનું નાતું ખાતું છેકી નવું ખાતું ક્યાં આવ્યું છે તેનો શેરો કરવો.

સવાલ—કોઈ ખાતામાં વારસાથી કે વેચાણ થવાથી નામનો ફેરફાર થાય તો શું કરવું.

જવાબ—તે મુળ નામને છેકી તેની જગ્યાએ નવું નામ દાખલ કરી તલાટીએ સહી કરી નં. ૭નો નંબર દાગવો.

સવાલ—સાંકળીયું ક્યારે કરવું, તથા લોકલફંડ ક્યારે ચલાવવું ?

જવાબ—નં. ૬ તથા ૭ માંની નોંધોનો આ નમુનામાં જુદા જુદા વિભાગોમાં ઉતારો કરી રહ્યા પછી તલાટીએ લોકલફંડની રકમ દાખલ કરવી અને પછી સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કાષ્ટક ભરવું, તેમજ જ્યારે તમામ ખાતાં લખાઈ રહે ત્યારે તેની કકાવારી પ્રમાણે અનુક્રમણિકા કરી ખાતાની પહેલાં દાખલ કરવું.

સવાલ—જમીનમહેસુલ ઉપર લોકલફંડ લેવાના સંબંધમાં તેને હીસાબમાં દાખલ કરવા બાબત શું નિયમો છે ? લોકલફંડ શા પ્રમાણે દાખલ કરવું ? તથા તેને વસુલ કરવામાં ફેડ બતાવવો કે નહિ ?

જવાબ—જમીન મહેસુલ માટે તેમજ નમુના નં. ૪ માં લોકલફંડ લેવા લાયક ફરતીપરચુરણઉપજ ઉપર દર રૂપિએ એક આના પ્રમાણે અને એક આને પોણી પાંચ પ્રમાણે એટલે ૦-૦-૯ થી ૦-૧-૩ સુધી ૧ પાંચ, ૦-૧-૪ માટે ૧ પાંચ, અને ૦-૨-૯ પાંચ માટે ૨ પાંચ લોકલફંડ લેવું.

વસુલ કરવામાં હવે લોકલફંડનું અને જમીનમહેસુલ જુદું પાડી ફેડ બતાવવાનું નથી. તે ફેડ પાડવાનું કામ મામલતદાર આખા તાલુકા માટે કુલ વસુલ આવેલી એકંદર રકમ સંબંધમાં કરશે.

ગામનો નમુનો નં. ૮ બ.

(જમા ઉધારની ખાતાવહી.)

સવાલ—આ ખતાવહી કેવી રીતે ક્યારે તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—નમુના નંબર ૮ બ માં દરેક ખાતેદાર પાસેથી મુલકી વરસમાં લેણી થતી તમામ રકમ તેમજ તેની પાસેથી વસુલ કરેલી તમામ રકમ ખતાવવામાં આવે છે. તેમાં મથાળે ખાતાનંબર અને ખાતેદારનું નામ લખી તળે ઉધારખાણુની તપસીલ આ પ્રમાણે લખાય છે.

ખાકી—તેમાં મુલતવી રાખેલી અને નહીં રાખેલી, વરસ, રકમ અને સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કુલ, ત્યાર પછી ચાલતી કાયમ, તેમાં સરકારી, ઇનામી અને ખેતીસીવાયની રકમ, ઉપરના કુલની તળે મૂકવી. તે પછી ફરતી પરચુરણ, જેમાં ખીન હુકમે કબજે કર્યા બદલ ભાડુ, દંડ, લાકડાં હરાજ વિગેરેની રકમો માંડી તે સર્વેનું એકંદર કરી ઉપરના કુલની તળે મૂકવું. તે પછી તેમાંથી બાદ—છુટ અને મુલતવીની રકમ લખી નકી માગણાની રકમ ફેટલી તે તળે ખતાવવું. તેમાં પહેલો હપતો ફેટલો અને બીજો હપતો ફેટલો તે ખતાવવું.

આ પ્રમાણે ઉધારની ખાણુ મથાળે લખી તેની તળે જમાંની તપસીલ નિચે પ્રમાણે આપવી.

જમાં—તેની તળે પ્રથમ પહોંચનોનંબર, તારીખ, ખાખત, અને રકમ આ પ્રમાણે કોષ્ટક પાડી જમાં આવેલી રકમ આમાં ક્રમ વાર ખતવતા જવું પછી તેનું એકંદર વસુલ ફેટલું તેનો નવેસર સરવાળો કરી સાથે ખાકીની તપસીલ આ પ્રમાણે ખતાવવી.

વરસ, ખાખત, રકમ. કુલ—ખાકી તેમાં મુલતવી ફેટલી ને મુલતવી નહીં રાખેલી ફેટલી તે ખતાવવી. આ પ્રમાણે ખાતાવહી લખવી અને ખતવવી.

સવાલ—ઉધાર ખાણુ શા ઉપરથી લખવી ?

જવાબ—કાયમ ઉપજની ફેટલી રકમ ખાતેદાર પાસેથી લેણી થાય છે, તે નમુના નં. ૮ અ ઉપરથી પહેલો હપતો લેણા થતા અગાઉ લખવી. અને ખાકી પાછલી ખાતાવહી ઉપરથી ચઢાવવી. તે પછી ફરતી પરચુરણ ઉપજ જ્યારે લેણી થાય અને હુકમ મળે કે તરત નં. ૪ માં

દાખલ કરી પછી તેને આ નમુનામાં ઉધાર બાબતે દાખલ કરવી. તેમાં લોકલેન્ડ અને જમીન મહેસુલની સંયુક્ત રકમજ ચઢાવવી. તે જુદી જુદી બતાવવાની જરૂર નથી. અને મુલતવી કે છુટ આપવામાં આવે તો તે પણ હુકમ પ્રમાણે ઉધાર બાબતે ચઢાવવી. આવી બાબતમાં હુકમ નંબર તથા પુરેપુરી હકીકત ન લખતાં અક્ષર સામે અ બ ક કે ઢ વિગેરે હુકમોને આધારે આપેલી છુટ અથવા મુલતવીની રકમો સામે અક્ષર અ, ક કે ઢ લખવો. છુટ કે મુલતવી આપવામાં આવે ત્યારે તલાટીએ તેની દરેકને ખબર આપવી. તેમજ તેનું પત્રક ચોરા પર લગાવીને તથા સાદ પડાવીને પ્રસિદ્ધ કરવું.

સવાલ—ધનરા હરાજ ખાતામાં કોની કેવી રકમો આવે છે?

જવાબ—જેનું ખાતું ૮ અ માં ન હોય તેવા માણસો પાસે ફરતી પરચુરણ ઉપજ લેવાની હોય તો તે ધનરા હરાજ નામનું ખાતું પાડી તેમાં ફરતીપરચુરણ ઉપજના હેડીંગ નીચે નામવાર અને કંઈ બાબતની જેમકે ફળ હરાજ વિગેરે બતાવી તેવી રકમો ચઢાવવી. તેમાં જમીનમહેસુલની ફરતીપરચુરણઉપજ સિવાય બીજી કંઈ પણ રકમ ચઢાવાતી નથી. અને જે તેનું ૮ અ માં ખાતું હોય તો તેમાં આ ઉપજ ચઢાવવી.

વળી ૮ અ નવી ખાતાવહી લખતી વખતે પ્રથમ જેનું ખાતું હોય તેની પાસે પાછલા વરસની કાયમ ઉપજની બાકી હોય અને હવે તે માણસનું ખાતું રહેતું ન હોય તો તેનું નવું કોરું ખાતું ન પાડતાં તેની પાસે રહેલી બાકી ધનરા હરાજ ખાતે ખેંચી લેવી, અને તેમાં બાકીવાળાનું નામ બતાવવું.

સવાલ—હપતા શી રીતે દરાવવા?

જવાબ—સંયુક્ત જમીનમહેસુલની માગણીની રકમના બે સરખા ભાગ કરવા પણ તેમાં અપુર્ણાકની રકમ આવે તો તેના ભાગ ન કરતાં તે પ્રથમ હપતે વસુલ કરવી જેમ ૧૭-૪-હોય તો તે પૈકી ૬-૪ પહેલા હપતે ને ૩. ૮ બીજે હપતે બતાવવા પાંચ રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તેવી તમામ રકમ પહેલા હપતે વસુલ કરવી. પરચુરણઉપજ માટે હપતા કરવાના નથી.

સવાલ—નિયમિત રીતે હપતાસર જમીનમહેસુલ વસુલ ન આપે તો તલાટીએ શું કરવું?

જવાબ—હપતાની નકી કરેલી તારીખોએ અગર તે પછી

નિયમિત રીતે પધ્ધતિ વસુલ ન આપે તો તે વસુલ કરવા તજવીજ કરવી. વસુલ આવેલી રકમ નમુના નંબર ૯ (રોજમેળ)માં જમાં કરી તરત ૮ બ માં દાખલ કરવી. લેણી થયેલી રકમ સખતાઇના ખલાનંથી કે ખીજી રીતે વસુલ કરવા તલાટીએ પ્રયાસ કરવો.

સવાલ—ખાતાવહી તથા રોજમેળ ખાતેદારને ખતાવી શકાય કે ?

જવાબ—હા, ચાલુ તથા પાછલા વરસના નમુના નં. ૮ અ તથા ૮ બ કોઇ ખાતેદાર જોવા માગે તો તે પોતાની હાજરીમાં ખતાવવાને તલાટી બંધાએલ છે.

સવાલ—૮ અ તથા ૮ બ ની કોઇ ખાતેદાર નકલ માગે તો શું કરવું ?

જવાબ—દરેક ખાતા બદલ ૦-૦-૩ શરમતી કીમત, તથા ૦-૦-૯ લખાઇ મળી ૦-૧-૦ લઇ તલાટી પાછલા વરસની તેમજ ચાલુ સાલના ખાતાની નકલ આપી શકશે. તેણે નકલ રૂ. ૦-૦-૯ પોતે લેવી અને ફારમતી ૦-૦-૩ સરકાર જમાં કરાવવી. અથવા ૦-૪-૦ માં વીસ ફાર્મ તલાટીએ એકી વખતે લેવાં કે પછી તેને અડચણ નહીં પડે. આ ખાખત હીસાબ રાખવાની જરૂર નથી. હીસાબ બંધ થતા પહેલાં ૮ અ ની નકલ આપવામાં આવે તો હીસાબ પુરો ભરાયો નથી એવો શેરો કરવો જોઇએ, અને તેને માટે ૮ અ તથા ૮ બ નાં કોર્સ ફારમો તાલુકેથી ૦-૪-૦ નાં વીસ પ્રમાણે મળી શકશે.

ગામનો નમુનો નંબર ૯.

રોજમેળ તથા પહોંચતું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—આ નમુનો જુદો પાડી શકાય તેવી પહોંચો સાથે છાપેલો પુરો પાડવામાં આવે છે. સરકારની વતી તલાટીને જે રકમ આપવામાં આવે તે તેણે આ નમુનામાં જમાં કરી તેની સાથેની પહોંચ ભરી તેને આપવી જોઇએ તેમાં,—

૧ તારીખ, ૨ ખાતાનો નંબર, ૩ કબજેદાર તથા પૈસા ભરનારનું નામ, ૪ સંયુક્ત જમીન મહેસુલ-તેમાં ૪ પાછલી બાકી, ૫ કાયમ, ૬ ફરતી, ૭ હાથ ઉપરની કુલ શીલીક. આ પ્રમાણેનાં

કોષ્ટક ભરવાનાં હોય છે. પછી તેની સાથેજ જાપેલી પહોંચ હોય છે તેમાં નાણાં ભરવાનું નામ લખી, મથાળે પાછલી, કાયમ કે ફરતી એ પ્રમાણેની જે રકમ હોય તેની વિગત ભરી તળે અંક ફક્ત માણસે આટલી રકમ ભરી તે અક્ષરમાં બતાવી તળે તલાટી તથા પટેલે સહી કરાવવી અને તેને માટે તે જવાબદાર છે.

સવાલ—આ નમુના સિવાય બીજી કોઈ રીતે આપેલ પહોંચ કાયદાસર ગણાય કે ?

જવાબ—ના. અને તે હકીકત પહોંચને છેડે જાપેલી હોય છે.

સવાલ—દરેક માણસને પોતાનું ખાતું જોવાનો હક છે કે ?

જવાબ—હા, તે પણ પહોંચની તળે જાપેલું હોય છે.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ ક્યારે અને કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—વરસની આખરે હીસાબ અંધ કરતી વખતે તલાટીએ નં. ૬ માં કુલ જમાં આવેલી એકંદર ઉપજનો સરવાળો કરવો, અને પછી નિચે પ્રમાણે તારીજ બનાવી સામેલ કરવી.

તેમાં તેવીજ રીતે પછીની તારીખોમાં તથા મહીનાઓમાં જમાં થયેલી રકમ વરસનું કુલ (ગામે વસુલ આવેલી એવી રકમ) જાહે તાલુકે પરબાર્યું વસુલ આવેલું તે, એકંદર વસુલ—માદ છતર આખ-તોનું વસુલ આવેલું તે, ખાદ-ફાજલ વસુલ જેમાં તાલુકેથી પાછું આવેલું તે આવતા વર્ષ પેટે જમાં પકડવા કાઢી હોય તો તે, પછી સાલ મજકુરનું સંયુક્ત જમીનમહેસુલનું કુલ વસુલ, આ પ્રમાણેની વિગતવાર હકીકત લખવી. કોષ્ટક ૪-૫—અને ૬ તથા ૭ નું જુદું જુદું કુલ બતાવવું. પછી એકંદરે તમામ કાલમોનું કુલ કાઢી તળે તલાટીએ સહી કરવી.

સવાલ—તલાટીને નાની યા મોટી ગમે તેટલી રકમ આપે, અને રસ્તામાં જનાં આવતાં આપે કે જે વખતે તેની પાસે રાજ-મેળ ન હોય તોપણ તે રકમ લેવાને તે અધાયલો છે ?

જવાબ—હા. તેવી વખતે તલાટીને ખાત્રી થાય કે તેની પાસે તે રકમ લેણી છે તો તેણે તે લેવીજ જોઈએ અને એકાદ કાગળનો ટુકડો હોય તો તેમાં તેણે કામચલાઉ પહોંચ આપી પછી ન્યારે ચોરામાં જાય ત્યારે નં. ૬ માં જમાં કરી રીતસરની પહોંચ તેને આપવી જોઈએ. પહોંચમાં ગામનાં નામ હાથે ન લખતાં શીકા કરવા.

સવાલ—કોઈ માણસ વસુલ આપવા આવે ત્યારે તલાટીએ પ્રથમ શું કરવું જોઈએ ?

જવાબ—નંબર ૮ થ જોઈ તેમાં તેની પાસે જે રકમ બાકી હોય તેની ખાત્રી કરી પછી તેટલી રકમ તેની પાસે લઈ નં. ૬ માં જમાં કરી પહોંચ આપી અને ખાતાવહી નં. ૮ થ માં ખતવવી. લોકલકંડ ને જમીનમહેસુલ પહોંચમાં જુદું ખતાવવું નહીં પણ એકજ લખવું ?

સવાલ—રજુ કરેલા પૈસા એ અથવા જુદા જુદા ખાતા ખાખત હોય તો પોહોચ કેટલી આપવી ?

જવાબ—દરેક ખાતા માટે જુદી પહોંચ આપવી તેમજ એકજ ખાતા માટે એ જુદા જુદા માણસોએ પૈસા ભર્યા હોય તો પણ જુદી જુદી પહોંચ આપવી.

સવાલ—આવેલી રકમ શા ખાતે જમાં કરવી ?

જવાબ—ખર્ચા કરતાં ચાલતા વરસખાખતની કાયમ જમીન મહેસુલના માગણાની રકમ પહેલી વસુલ કરવી તેમાં મુલતવી નહિ રાખેલી તેવી બાકી પ્રથમ વસુલ કરવી.

સવાલ—પણ કોઈ કહે કે આ રકમ પાછલી મુલતવી રહેલી બાકી પેટે જમાં કરો તો, તલાટીએ શું કરવું ?

જવાબ—તેમ કરવા ના પાડવી, પણ જે પહેલો હપતો ભરતી વખતે પહેલા હપતાની પુરી રકમ ભર્યા પછી બાકીની રકમ બાકી પેટે જમાં કરવા કહે તો તેમ કરવું જોઈએ.

સવાલ—પહોંચ, પૈસા ભરનારને કે ખાતેદારને આપવી ?

જવાબ—ખાતેદાર વતી બીજા માણસે પૈસા રજુ કર્યા હોય તે જણે પૈસા આપ્યા હોય તેને પહોંચ આપવી.

સવાલ—કોઈ માણસ આપેલી પહોંચ શાડી નાખી વધુ રકમ ભરી છે એવું વાકું બોલે એવો હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેવા માણસ પાસે રાજમેળમાં સહી કરાવવી.

સવાલ—જમીનમહેસુલ સિવાય બીજા માગણા પેટે રકમ વસુલ આવે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે રકમ લેવી અને તેમાંથી જેને માટે જુદી પહોંચો-

નાં શરમ હોય તેની જુદી પહેંચો આપવી અને જે રકમો માટે ધલાયદી ચોપડી ન મળેલી હોય તેને માટે નં. ૬ માં જમાં કરી અને પહેંચ આપવી.

સવાલ—સાલુકે ભરણું ક્યારે કરવું ?

જવાબ—જે મહીનામાં વસુલ આવ્યું હોય તેજ મહીનામાં એટલે માર્ચની ૩૧ મી પહેલાં તથા ખીજા મહીનામાં ૨૫ મી પહેલાં તાલુકે ભરણું કરવું પણ રકમ વધી જાય તો મહીનાની આખર તારીખ પહેલાં ભરણું કરવું.

સવાલ—રોજમેળ શી રીતે બંધ કરવો ?

જવાબ—દરરોજ કામ બંધ થાય એટલે હાથઉપરની કુલ શીલીકને માટે રાખેલું કોષ્ટક ભરી દઈ, શીલીકની રકમ પટેલને સોંપી તેની રોજમેળના છેલા કોષ્ટકમાં સહી લેવી. અને તાલુકે ભરણું કરવામાં આવે નહીં ત્યાં સુધી કો. ૪ થી ૬ નો સરવાળો કરવો નહિ. પણ ભરણું કરવાનું હોય ત્યારે કો. ૪ થી ૬ સુધીનો તેમજ કો. ૭ નો સરવાળો છેલ્લું ચલન મોકલ્યું હોય ત્યાંથી કરવો. આમાં માસીક સરવાળા કરવાના નથી પણ એક વખત ભરણું કર્યું હોય ત્યાંથી જ્યારે ભરણું કરવામાં આવે ત્યાં સુધી સરવાળો કરવો. મહીનાના છેલા દિવસે ત્રિજેરી બંધ કરવાની હોય તે દિવસે કંઈ પણ રકમ હાથ ઉપર રાખી મૂકવી નહિ. પછી વરસની આખરે તમામ ચલનનો સરવાળો કરી આખા વરસની કુલ રોકડ રકમ જમાં ફટલી આવી તે નક્કી કરવું. પ્રથમ પહેંચ કરી પછી પછસા લેવા નહિ. પણ પ્રથમ પછસા ગણી તપાસી પોતાની પાસે લીધા પછી જ પહેંચ ભરી આપવી. રોજમેળ તથા પહેંચના દરેક પાનામાં ૭ પહેંચો છે તે દરેક પહેંચનો ઉપયોગ કરવાનો.

સવાલ—કોઈ મનીઓર્ડરથી પછસા મોકલી આપે તો શું કરવું ?

જવાબ—મનીઓર્ડરથી મહેસુલ મોકલવાની દરેકને છુટ છે. આવો મનીઓર્ડર લઈ ટપાલવાળો આવે ત્યારે તલાટીએ ૮ બ માં જોવું કે તે માણસ પાસે રકમ લેણી છે કે નહીં. જો લેણી ન થતી હોય તો તે મનીઓર્ડર લેવાનું ના પાડવું, પરંતુ રકમ લેણી નીકળતી હોય અગર જાહે વસુલ તરીકે લેવાનું ચોખ્ખા લાગે તો તેણે

મનીઓર્ડરની પહોંચ તરફનો ભાગ ભરી તૈયાર કરવો અને પૈસા મેળવવા માટે તે મામલતદાર તરફ મોકલવો.

સવાલ—કાયદેસર પદસા ક્યાં વસુલ આપવા ?

જવાબ—પદસા તલાટી પાસે રજુ કરવા કારણ તેનો હિસાબ તલાટી પાસે રહે છે. કોઈ તાલુકા મામલતદાર ઉપર મનીઓર્ડર મોકલે તો, માલતદારને તેની પાસે માગણીની ખાત્રી ન થાય તો તેણે મનીઓર્ડર લેવો નહીં.

સવાલ—વરસ આખરે આ નમુનામાં ચાલતા વરસ પેટે વસુલ આવેલી રકમોનો શાની સાથે મેળ પડે છે ?

જવાબ—નંબર ૧૧ તથા તાલુકાના હિસાબ સાથે નક્કી વસુલ આવેલી રકમ તથા માગણીની રકમ એ બેના તફાવતમાંથી તમામ છુટ મુલતવીની રકમો બાદ કરતાં બાકી રહે તે રકમ મુલતવી નહીં તેવી બાકી સમજવી તેનો સરવાળો નં. ૮ ની ખાતાવહીમાં બતાવેલી તપસીલ સાથે મળવો જોઈએ.

સવાલ—ફાળલ વસુલ આવેલી રકમો ખતવાણીમાં શી રીતે લેવી ?

જવાબ—વસુલ તરીકે આવેલી રકમો લેણી તેને દાખલ કરવી નહીં પણ નમુના નં. ૯ તથા નમુના નં. ૮ બ ના જુદા જુદા ખાતામાં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને જુદી દાખલ કરવી.

સવાલ—પહોંચનો નંબર ક્યા નમુનામાં લખવો ?

જવાબ—નમુના નં. ૮ બ ની ખાતાવહીમાં લખવો તેમજ નમુના નં. ૮ અ તથા ૮ બ માંનો ખાતાનો નંબર મેળવણી માટે પહોંચમાં લખવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૦ ચલન.

સવાલ—આ નમુનો શી રીતે અને ક્યારે લખવો ?

જવાબ—જ્યારે તાલુકે ભરણું કરવામાં આવે ત્યારે આ નમુના પ્રમાણે ચલન બતાવી તેવી બે નકલો ભરી તાલુકે મોકલવી. તે નીચે પ્રમાણે.

ચલન નં.		સંયુક્ત જમીન મહેસુલ.			
		પાછલી બાકી	કાયમ	ફરતી.	કુલ
ગામના નમુના નં. ૯ માની નોંધનો નંબર.	માગણું અગાઉ વસુલ થયેલી				
પહોંચ નં. થી પહોંચ નં. સુ.	{ તાલુકે આ ચલન મુજબ				
સંયુક્ત જમીન મહેસુલ પાછલી બાકી સને ()ની		નાણાંની તપસીલ.			
ચાલુ					
કાયમ					
ફરતી					
કુલ		અંકે	પમી	સાથે	
		બરણ કર્યું, તા.	તજાટી	પટેલ	

ઉપર પ્રમાણે ગામેથી હકીકત ભરી તાલુકે મોકલવું પછી તાલુકે તે ઉપર નીચે પ્રમાણે નોંધ કરવી.

મળ્યાનો ટાઈમ.

અવલ કારકુની સહી

તા. નંબર ૪ માં } અંક
ખતવણી કરી. ૩.

જમાખંધી કારકુન જમીન મહેસુલની ઉપજના રજીસ્ટરમાં જમાં કર્યાં

તા.

સહી.

સરાફકારકુન.

મામલતદાર કે અવલ કારકુન.

ઉપર પ્રમાણે શેરા લખી એક પહોંચ ગામે પાછી મોકલી અને એક તાલુકે રાખવી.

સવાલ—ચલનમાં કદ ઉપજની તપસીલ અપાતી નથી ?

જવાબ—ફરતી પરચુરણ ઉપજની. પણ નાણાંની તપસીલ આપવી.

સવાલ—ભરણું કરવા બાબત કયા નિયમો છે ?

જવાબ—તલાટીએ રોકડ રકમ ભરણું લઈ જનારની તથા પટેલની રૂપરૂ મણી તેનો રોકા કરી થેલીમાં તે રકમ તથા રોકા નાંખી શીલ કરવી. પછી તેના મોં ઉપર તલાટીએ સહી કરેલો કામળનો કકડો ચોડી દેવો. ભરણા સાથે ભરોંસાવાળા ગામનોફરોને મોકલવા, તેના ભરોંસા બદલ ગામ કામદારો જવાબદાર છે. કચેરીના કામ કરવાના વખત પહેલાં ભરણું મળે તેવી રીતે મોકલાવવું. ત્રીજેરી બંધ થાય પછી ભરણું આવે તો ત્રીજેરી બહાર પોલીસના પહેરામાં તે સીલવાળી થેલી એક પેટીમાં મુકી તે પેટીને તાળું મારી શીલ કરવી, અને ત્યાં આવનાર માણસે સુધ રહેવું. બીજે દીવસે અવલકારકુન પાસે તે લઈ જવું. પછી તેણે ચલન ઉપર પહોંચ્યાનો વખત નોંધી સહી કરવી પછી સરાફકારકુન પાસે લઈ જઈ તે પૈસા તપાસી લે તથા ચલનની નકલ સહી કરી પાછી મળે ત્યાં સુધી ભરણું લઈ જનારે ત્યાં બેસવું.

સવાલ—ભરણામાં ખરાબ રૂપિયા હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેને બદલે તાલુકાની તસલમાતમાંથી રૂપિયા લઈ પુરેપુરી રકમ જમાં કરી તે ખરાબ કે કાપી નાંખેલો રૂપિયો પાછો મોકલી ખુટતી રકમ ગામ કામદારો પાસેથી વસુલ લઈ તસલમાતમાં જમાં કરવી પણ ચલન કરતાં ઓછી રકમ જમાં કરવી નહીં.

સવાલ—ભરણામાં રૂ. ૧૦ કરતાં વધુ રકમ ઘટે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે બાબત મામલતદારે ખાત ઓફીસરને રીપોર્ટ

કરવો અને તે ભરણાને શીલ કરી પેટીમાં મુકી તાણું મારી ચલન પાછું આપવું અને ત્રીંગેરીમાં પોંચેલી ખરી રકમનું તલાટી પાસે ચલન કરાવી લેવું. અને બ્રાહ્મણની રકમ ગામ કામદારો પાસે રહેલી શીલકમાં નમુના નંબર ૬ માં તલાટીએ બતાવવી.

સવાલ—ચલન ગામે પાછું આવે ત્યારે તલાટીએ શી ખાત્રી કરવી ?

જવાબ—તેણે મોકલેલી રકમ તાલુકે રોકડ મેળમાં જમાં ચયાની પહોંચ મળેલી છે કે નહી તેની બરાબર ખાત્રી કરવી.

ગામનો નમુનો નં. ૧૦ અ.

એકલું લોકલક્ષ્-૩, અથવા આખકારી, પોલીસ, કે ઉપજની બીજી રકમો ગામે વસુલ આવે તેના ચલનનો નમુનો.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—તેમાં ચલનનો નંબર તથા નમુના. નં. ૬ માંની નોંધનો નંબર, ખાખત, રકમ અને તાણાંની તપસીલ એટલું લખી તળે અમુક સાથે મોકલ્યા એવું લખી તલાટી પોટેસે સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૧ માગણા તથા વસુલ બાકીનું ટાળાપત્રક.

(જુનું લાવણી પત્રક.)

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનો શો ઉદ્દેશ છે.

જવાબ—કંઈ પણ ભુલ રહી ગઈ હોય તેની ખાત્રી કરવાનો, તથા ભુલો થતી અટકાવવાનોજ માત્ર આ નમુનાનો ઉદ્દેશ છે. તેમજ તે ઉપરથી મુલતવી રાખેલી તેમજ મુલતવી નહિ રાખેલી ખંતે જતની પાછલી બાકીની જુદી જુદી વરસવાર તપસીલ મળે છે. આ નમુનાનો ઉપયોગ બીજા હિસાબોના ખરાબજાની ખાત્રી કરવાનો છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ ૧ ખાતાનો નંબર, ૨ નામ, ક્ષેત્રફળ તેમાં ૩ સરકારી, ૪ ખનામી, અને ૫ ખેતી સિવાયની, પછી ૬ ખનામી જમીનનું તુકશાન, પછી સંયુક્ત મહેસુલ તેમાં પ્રથમ પાછલી, અને તેમાં મુલતવીનાં ૭-૮-૯ ત્રણ કોષ્ટક પાછલી ત્રણ સાલનાં, પછી ૧૦-૧૧-૧૨ મુલતવી નહિ તેવી, તેમાં પાછલી ત્રણ સાલના

ત્રણ કોષ્ટકમાં આંકડા બતાવી, પછી ચાલુ સાલની, તેમાં પ્રથમ કાયમ અને તેમાં ૧૩ સરકારી, ૧૪ ધનામી, ૧૫ ખેતી સિવાયની એવી વિગતવાર બતાવી પછી ૧૬ ફરતી પરચુરણ ઉપજ બતાવવી. ત્યાર પછી ૧૭ એકંદર માંગણું, તેમાંથી ૧૮ છુટ, ૧૯ મુલતવી, ૨૦ વસુલ, ૨૧ મુલતવી નહિ તેવી બાકી, ૨૨ જાદે વસુલ આ પ્રમાણે કોષ્ટક બરવાં તે પછી હપતા અને તેમાં ૨૩ પહેલાં, તથા ૨૪ બીજા આ પ્રમાણે દાખલ કરી ૨૫ મું કોષ્ટક શેરા માટે રાખવું આ પ્રમાણે નમુનો તૈયાર કરવો.

સવાલ—આ નમુનો કયા નમુના ઉપરથી બરવો ?

જવાબ—નમુના નંબર ૮ બ ઉપરથી. તેમાં એકંદર વસુલની નં. ૯ ના કુલ સાથે મેળવણી કરવી. વરસ પુર થતા પહેલાંજ કો. ૧ થી ૬ તથા પાછલી બાકી તેમજ ચાલુ કાયમમહેસુલના માગણાની રકમ આ નમુનામાં બરી રાખવી. પછી જેમ જેમ ૮ બ નું ખાતું ચુકતે થાય તેમ તેમ આ નમુનામાં બરતા જવું અને જુલાઇ માસની ૨૧ મી. તારીખ પહેલાં આ નમુનો બરી પુરેપુરો બંધ કરી ઠરાવબંધ તથા બીજા હિસાબો સાથે મેળવણી કરવી.

સવાલ—આ નમુનો બંધ શી રીતે કરવો ?

જવાબ—૮ ઓ ના સાંકળીયા ઉપરથી જે બીન ખેડુત હોય તેમનાં નામ ઉપર નિશાન કરવું, શંકા પડે તો નમુના નંબર ૧૨ માં જોઇ તે જમીન જાતે ખેડે છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરવી. પછી તેવાં ખાતાનાં કો. ૭ તથા ૪ નો સરવાળો કરવો પછી એકંદર સરવાળામાંથી તજે ખેડુત ખાતેદારોના ખાતાનો સરવાળો લખી બાદ કરવો જેથી તજે બીન ખેડુત ખાતેદારોની જમીનનું ક્ષેત્રફળ આવશે. તે પણ બતાવવું. પછી નમુના નં. ૫ ની સાથે તે નમુનામાં બતાવ્યા પ્રમાણે ટીપ કરવી.

પછી તમામ કોષ્ટકોનો સરવાળો કરવો અને તે પછી નીચે પ્રમાણે નમુનાની પાછળ તારીખ કરવો.

સંયુક્ત જમીનમહેસુલ—તેમાં પાછલી અને તેમાં ત્રણ સાલની (કો. ૭-૮-૯) મુલતવીની, મુલતવી નહીં તેવી ત્રણ સાલની, કો. ૧૦-૧૧-૧૨) ત્યાર પછી ચાલતી, તેમાં કાયમ, અને તેમાં ૧૩ સરકારી, ૧૪ ધનામી, ૧૫ ખેતી સિવાયની, પછી ૧૬ ફરતી પર-

સુરણ તે પછી ૧૭ એકંદર માગણું ૧૮ છુટ, ૧૯ મુલતવી, ૨૦ વસુલ, ૨૧ મુલતવી નહીં તેવી બાકી, ૨૨ જાદે વસુલ, અને ૨૩ શેરો.

આ પ્રમાણે ઉપરનાં કાષ્ટકો ભરી, તળે માગણું, છુટ, મુલતવી, વસુલ, અને તળે મુલતવી નહીં તેવી બાકી, જેમાં મુલતવી કેટલી અને એકંદર કેટલી એટલી હકીકત કુલ ગામની બતાવવી. ત્યાર પછી કા. ૨૨ ની તપસીલ કા. ૨૫ માં લખવી. તળે છુટની સાતવાર તપસીલ બતાવી તળે તલાટીએ સહી કરવી:

ગામનો નમુનો નંબર ૧૨.

ફેરફારનું પત્રક ભાગ ૨ (ખેડ હક) તુલની હકીકતનું
પાહાણીપત્રક પાંચ સાલનું.

સવાલ—આ પત્રકમાં શું નોંધવામાં આવે છે ? તેમાં કેવા પ્રકારના ફેરફારો નોંધાય છે ?

જવાબ—આ પત્રક એકી વખતે ગણોતપટાનું પત્રક છે. તે ફેરફારના પત્રકનો એક ભાગ છે. તેમાં જે ફેરફારો ખેડહકના સંબંધમાં થયેલ હોય તેજ નોંધાય છે તથા તુલની હકીકતનું પત્રક પણ આમાં જોડવામાં આવ્યું છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે લખવું ?

જવાબ—હકનું પત્રક ફરીથી લખવામાં આવે તે વરસમાં કા. ૧ થી ૫ તે પત્રક ઉપરથી ભરી કાઢવાં તેમાં પેટાવિભાગ બુદી લીટીથી દાખલ કરવો. જે કા. ૫ માં બતાવેલો ખાતેદાર જમીન જાતે ખેડતો ન હોય તો કા. ૬ થી ૧૦ માં ખેડુતનું નામ તથા ગણોત કે ભાગ જે આપતો હોય તે લખવું, પણ જે તે જાતે ખેડતો હોય તો આ કાલમ કારાં રાખવાં. અને ખેડુતે બીજાને ખેડવા આપ્યું હોય તો તેનું નામ તેની તળે પેટાખેડુત તરીકે લખવું અને પેટા ખેડહકની તપસીલ પણ તે પ્રમાણે બતાવવી. ગણોત લેખી છે, નોંધેલો છે કે મોંઢાનો તે વાત લખવી. થોડી જમીન ઘેર ખેડતો હોય ને થોડી ખેડવા આપી હોય તો કા. ૬ થી ૧૦ માં જેટલી ખેડવા આપી હોય તેનીજ નોંધ કરવી. દર વરસે ખેડુત કાયમ રહે તો નવી નોંધ ન કરવી પણ ખેડુત બદલાય તો તે ફરી નોંધ કરવી. નમુના નં ૭ માં ફેરફાર કરવામાં આવે તો તેની નોંધ નં. ૧૨ માં ઘુરતજ કરી લેવી.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તેમાં ૧ સરવે નંબર અથવા પેટાવિભાગનો નંબર ૨ નમુના નં. ૬ અગર ૭ ની નોંધનો નંબર, ૩ ખેડવા લાયક જમીનનું ક્ષેત્રફળ, ૪ ખેતીને માટે કરાવેલો આકાર, ૫ કબજેદાર, તે પછી ખેડહક તથા ગણોત્તરી રકમ. જેમાં ૬ પહેલું, ૭ બીજું, ૮ ત્રીજું, ૯ ચોથું, અને ૧૦ પાંચમું વરસ અને સાલ. તે પછી તુલની તપસીલ. તેમાં પણ ૧૧ પહેલું, ૧૨ બીજું, ૧૩ ત્રીજું, ૧૪ ચોથું અને ૧૫ પાંચમું વરસ, ૧૬ શેરો આવી હકીકત આવે છે.

સવાલ—ખેડુતની હકીકત શી રીતે ભરવી ?

જવાબ—ખેડુતનું નામ, ગણોત્તરી રકમ, કે ભાગની સરત અને સરકાર મહેસુલ કાણુ ભરે તે તથા મોંઢાની સરતે કે લખેલા ગણોત્તરી રાખ્યું છે તે લખેલું હોય તો તારીખ, અને નોંધેલું હોય તો (નોં) લખી તારીખ લખવી.

સવાલ—ખેડુતની નોંધમાં ફેરફાર ચાય તો શું કરવું ?

જવાબ—બીજા વરસમાં જે કાયમ ખેડુત રહે તો, કોઈ લખવું, ખેડુત બદલાય તો તેનું નામ તથા સરતો તે સાલના કાલમમાં લખવાં અને કબજેદારે જાતે ખેડ્યું હોય તો 'કબજેદારે જાતે ખેડે' એવું લખવું, જે કે વધારે ખેડુતોને ખેડવા આપ્યું હોય તો નવા ખેડુતોની નોંધ કરવી.

સવાલ—તુલની હકીકત શી રીતે લખવી ?

જવાબ—તુલનું પહાણી પત્રક ફરતી વખતે ખેતરમાં શું વાવ્યું છે તે લખી તેનું ક્ષેત્રફળ અડસટે લખવું. તેમાં ફેરફાર આવત ખાત્રી કરતા રહેવું.

સવાલ—ચોતખરાખ કાને કહેવો ? ચોતખરાખ કદલા પ્રકારનો હોય છે ?

જવાબ—ખેતરનો જે ભાગ ખરાખ હોય કે તેમાં વાવેતર થઈ શકે તેમ ન હોય તેવો જેવો કે ખડક, નાળુ, ખાણુ, ખાડો, વહેણો, સાર્વજનિક રસ્તો, આને ચોતખરાખ કહે છે તે બે પ્રકારનો હોય છે. ૧ ખેડી નહીં શકાય તેવો, ૨ ખેડી શકાય તેવો, પણ નીમ કરેલો કે જે ખેતી માટે અપાય નહીં તેવો.

સવાલ—તલાટી તુલની પહાણી કરવા જાય ત્યારે કયો નિયમ ધ્યાનમાં રાખવો ?

જવાબ—ખેતરનો કંઈ ભાગ વાવેતર કર્યા સિવાયનો રહેલો હોય તો. તે ખેતરમાં પોતખરાબ હોય અને તે પડતર જમીનનું ક્ષેત્રફળ ખરાબ કરતાં વધારે હોય તો વધારાના પડતરના ક્ષેત્રફળને પડતરમાં ગણવું. પણ વાવેતર કરેલું હોય તો ખરાબો જતાં આ-કીની ખેડવા લાયક જમીનનું ક્ષેત્રફળ વાવેતરમાં દાખલ કરવું પણ પોત ખરાબમાં કરેલા તુલ ઉપર ધ્યાન આપવું નહીં, પણ તે ઉપર પ્રમાણે ખીજ વર્ગનો એટલે વાવેતર કરવું ન જોઈએ તેવો ખરાબ હોય તો તેની નોંધ કરી તે બાબત ધ્યાયદી તજવીજ કરવી.

સવાલ—આ નમુનો કેટલા વર્ષ ચલાવવો ?

જવાબ—પાંચ વરસ.

સવાલ—ખરીફ અને રવીનાં તુલ એટલે શું ?

જવાબ—ખરીફનાં તુલ એટલે ચોમાસુ, જેવાં કે બાજરી વિગેરે, અને રવીનાં એટલે શીયાળું, જેવાં કે ઘઉં, ચણા વીગેરે. ખરીફના તુલ સામે (ખ) અને રવીનું હોય તો (ર) લખવું. પત્રક ભરી સહી કરવી. વરસ આખરે આ પત્રકનો સરવાળો કરવો. અને તે તાલુકે નંબર ૨૧ તૈયાર કરવા સારૂ મામલતદાર તરફ મોકલી આપવો.

સવાલ—ખરીફનું અને રવીનું કેટલું વાવેતર હોય તો તે લખાતું નથી ?

જવાબ—૧ ચુંક કરતાં કમી તુલ ખરીફનું હોય તો તે, તથા ૬ ચુંક કરતાં કમી તુલ રવીનું હોય તો તે લખાતું નથી.

સવાલ—તુલ કેવી રીતે લખવું ?

જવાબ—દરેક પેટાવિભાગમાં કરેલાં જુદાં જુદાં તુલ લખી તેની ફાળવણી કરવી. તેમાં પડતર, ઘાસ, કે બાબળ માટે રાખેલી જમીન હોય તો ઉપર લખી રાખવું. કા. ૧૬ માં ફળઝાડોની સંખ્યા બતાવવી. ૫ જો કાંઈ તુલ પીત્તની મદદથી ઉગાડેલું હોય તો તેની સામે પીત્તનો પ્રકાર લખવો જેમકે તળાવમાંથી પાણી લઈને ઉગાડ્યું હોય તો તે, કુવાથી (કુ), પંપથી હોય તો (પ) સરકારી મેહરથી હોય તો [સ. ને.] વીગેરે આધારથી લખવા. નવી ક્યારી બાબત નવી ક્યારીનો શેરો લખવો.

સવાલ—કાંઈ જમીનમાં ઘાસ ઉગતું હોય તો તેને ક્યા વર્ગમાં લખવી ?

જવાબ—ધાસને પણ તુલનાં વર્ગમાં બતાવ્યું છે. માટે તેવી જમીનને પડતરના વર્ગમાં ગણવી નહિ.

સવાલ—તેમ જો કોઈ સરકારી પડતર જમીનમાં કે ગામ તળીયામાં, રસ્તામાં કે તળાવના તળીયામાં ખીન હુકમે વાવેતર થયેલું હોય તો તેણે શું કરવું ?

જવાબ—તેણે તે જમીનની નોંધની સામે તેવો શેરા કરી ડબ્બાણ બાબત ચોખ્ખી પગલાં લેવા, ગામના નમુના નંબર ૪ માં બતાવ્યા પ્રમાણેનું ડબ્બાણનું પત્રક ભરીને મામલતદારને રીપોર્ટ કરવો. પણ તેમાં તુલનું ક્ષેત્રફળ દાખલ કરવું નહિ તેમ નં. ૧૩ માં તેનો ઉત્તરો કરવો નહી.

સવાલ—વળી જો કોઈ જમીન ધોવાઈ ગઈ હોય તો તે સંબંધી તેમજ જાદે નીકળી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તે હકીકત શેરામાં લખી પછીથી તેની લેન્ડરેવન્યું કોડની રૂલની ૪૫ મી કાનુન મુજબ તજવીજ કરવી. ધોવાઈ ગયેલો ભાગ પડતરમાં ગણવો, પણ વધુ નીકળેલા ભાગને આકારી ક્ષેત્ર-ફળમાં ભેળવી દેવામાં આવે ત્યાં સુધી તેમાં કરેલાં તુલને હીસાબમાં પકડવાં નહિ.

સવાલ—વાવેતર કરેલું તુલ પાકતા પહેલાં સુકાઈ જાય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેને પણ તુલમાં દાખલ કરવું. પણ તે ન ઉગવાથી તેમાં ખીજનું વાવેતર કરવામાં આવ્યું હોય તો તે ફરીનું તુલ દાખલ કરવું. તેમજ પેટા વિભાગમાં વાવેતર કરેલા તુલનું ક્ષેત્રફળ કરતાં વધે નહિ તેની કાળજી રાખવી, પણ જો કે ત્રણવાર વાવેતર લીધું હોય તો તેવાં તુલતો લખવાંજ નોંધાશે.

સવાલ—ખેડહકની તથા તુલની પહેલી તપાસણી ક્યારે કરવી ?

જવાબ—સપ્ટેમ્બર માસમાં તથા ઓક્ટોબર માસના પ્રથમ ભાગમાં ખરીફનાં તુલો તથા આગોતર રવીનાં તુલોની તપાસણી કરી નોંધ કરવી. પણ તલ કે ડાંગરની કાપણી કરી નાંખે, એટલી મોડી તપાસણી કરવાનું લંબાવવું નહિ.

સવાલ—આ નમુના ઉપરથી નમુના નં. ૧૩ માં ખતવણી ક્યારે કરવી ?

જવાબ—પહેલી તપાસણી થઈ રહ્યા પછી તરત.

સવાલ—ખીજીવાર કરેલા તુલની તથા વાવેતર ક્યાં સિવાય રાખેલી જમીનની તપસીલ બરવાનો તેમજ ક્ષેત્રફળનો સરવાળો તલાટીએ કરવો કે કેમ ?

જવાબ—ના.

સવાલ—ખીજી વખતની પહાણી ક્યારે કરવી ?

જવાબ—ડીસેમ્બર, જાનેવારી કે ફેબ્રુઆરી માસમાં, ગામના વહીવટને અનુસરી કરવી. અને તે ૧૫ મી માર્ચ પહેલાં પુરી કરવી. પણ પાછોતર વાવેતર ન હોય તો ૨૫ મી જાનેવારી પહેલાં તેણે તે કામ પુરૂં કરવું. શેરડીના વાવેતર સંબંધમાં ૧૫ મી જાનેવારી પહેલાં ક્ષેત્રફળની હકીકત મેળવવી. શેરડી ૧૩ માસ સુધી રહે છે.

સવાલ—ખીજી વખતની પહાણી વખતે પડતર નંબરોમાં વાવેતર કર્યું હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેની નોંધ કરવી.

સવાલ—આ નમુનામાં કેવી જમીનની હકીકત આવે છે ?

જવાબ—સરકારી તથા ઇનામી બંને જાતની તમામ આકારી કબજાની જમીનની તેમ ખીન આકારી જમીનમાં હુકમથી કરેલાં તુલ તથા પટે આપેલી કે ખેતી સીવાયના કામ માટે નીમ કરેલી જમીનને પણ દાખલ કરવામાં આવે છે.

આ નમુનાનો એકંદર સરવાળો કરવાની જરૂર નથી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૩. તુલના પત્રકની વર્ગવાર તારીખ. (અનાજવારી.)

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે, કયા નમુના ઉપરથી કરવો ?

જવાબ—નમુના નંબર ૧૨ ઉપરથી, ખીજી વખતની પહાણી પુરી કરવામાં આવે કે તરત આ નમુનામાં ખતવણી પુરી કરવી. તેમાં તમામ તુલનો તથા પડતર રાખેલી જમીનનો સરવાળો કરવાનો છે. તેના એકંદરનો નમુના નં. ૧ ની (તારીખ) સાથે મેળ મેળવવો કે ભૂલ હોય કે કોઈ નંબર રહી ગયો હોય તો જણાઈ આવે. તેમાં ખેતીને માટે નીમાએલી હોય તેટલાજ ભાગ પુરતો મેળ નં. ૧ સાથે મેળવવાનો છે. એટલે આકારી કબજાની જમીનના કુલ ક્ષેત્રફળ સાથે મેળ પાડવાનો છે.

સવાલ—એક ખેતરમાં બે વખત તુલ કર્યું હોય તો તેને માટે શું કરવું ?

જવાબ—તેને બે વખત નં. ૧૨ માં લખેલું હોય છે પણ ક્ષેત્રફળના કુલ સાથે મેળ પાડવા સાર બીજી વખત કરેલા તુલને કા. ૩ માં બાદ આપવાની જરૂર પડે છે.

સવાલ—હવે પડતરના પત્રકને બદલે પડતરની હકીકત શામાં આવે છે ?

જવાબ—પડતરની તપસીલ જુદા પત્રકમાં ન આપતાં આ નમુનામાંજ આપવી.

સવાલ—આ નમુના કવી રીતે બનાવવો ?

જવાબ—તેમાં વર્ગવાર દરેક સર્વેનંબરમાં કરેલાં તુલ, ખાણી પત્રક નં. ૧૨ ઉપરથી ખતવવામાં આવે છે. જેમાં ૧ સર્વેનંબરો, વર્ગ ૧ (ધાન્ય) તેમાં જીર, બાજરી, ડાંગર, ધઉં અને કોદરા, પછી વર્ગ ૨ (કઠોળ) તેમાં તુવેર, કુલથી, ચણા, વટાણા, પછી વર્ગ ૩ (અગાયત તુલ તથા ફળઝાડ.) તેમાં ઝા કંદ અને તેમાં બટાટા, શકરીયાં, સુરણ, પછી ઘ (શાકભાજી) તેમાં કાબીજ, રીંભણી, દુધી, પછી ક (ઢોર માટે લીલી ચાર) સુંઢીયું. ઢ (ફળ ઝાડ મેવાનાં) ફળ, પછી વર્ગ ૪ (કૃષી પદાર્થ) માં તમાકુ, વર્ગ ૫ (મસાલા તથા કરીયાણું) આદુ. વર્ગ ૬ (ગળપણ વાળા) શેરડી, વર્ગ ૭ (તેલી બીયાં) એરંડા. વર્ગ ૮ (રંજ) કસુંબી, વર્ગ ૧૦ (રેસાવાળા તુલ) તેમાં કપાસ અને શણ, પછી વર્ગ ૧૧ કીરકુલ પછી વર્ગ ૧૧ ઝા ધાસ પછી બીજાં તુલ અને તેની તપસીલ. તેમાં તુલનું નામ અને ક્ષેત્રફળ, પછી ૨ તુલ કરેલી જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ, બાદ ૩ વધુ વખત કરેલા તુલનું ક્ષેત્રફળ, ૪ બાકી તુલ કરેલી જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ, તે પછી વાસલ અથવા કબજાની પડતર જમીન, તેમાં ખરેખરી પડતર રાખેલી જમીન, ફાફડા ચોરી, ગરીબાઇથી કે તકરારથી વાવેતર ન કરેલી, વરસાદ ન અનુકુલ આવવાથી પડતર, બીજા કારણથી પડતર—તેમાં કારણ અને ક્ષેત્રફળ, પછી ૫ કુલ પડતર રાખેલી જમીન તે પછી ૬ કબજાની કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ અને છેવટે ૭ શેરા જેમાં ઝાડની હકીકત લખાય છે.

આ નમુનામાં પ્રથમ દરેક સરકારી જમીનના સર્વેનંબરોની ખતવણી કરવી. તે દાખલ થઈ રહ્યા પછી ઇનામી જમીનના સર્વે

નંબરોની ખતવણી કરવી, આથી સરકારી આકારી જમીન તથા ઇનામી જમીનના ક્ષેત્રફળના કુલનો મેળ પડશે. પછી બીન આકારી વિગેરે જાતની જમીનનાં તુલ દાખલ કરવાં. આ નમુનામાં સર્વે નંબરના પેટા વિભાગોનો જુદો મેળ રાખવામાં આવતો નથી. પણ તલાટીએ નમુના નં. ૧૨ માં કરેલી તમામ પેટાવિભાગની રકમોને ભેગી કરીને તેમનો સર્વે નંબરવાર સરવાળો કરીને પછીથી તેનું એકંદર કરી આ નમુનામાં સર્વે નંબર વાર તુલનું એકંદર કરી પછી ખતવણી કરવી. તેમાં પીત્તથી કરેલા તુલ બાબત, તેમ નવી ક્યારીની જમીન બાબત તે જણાઈ આવે તેમ નિશાની કરવી જેમાં તળે પીત્તના તુલના ક્ષેત્રફળનું કુલ તળે બતાવવું. કપાસમાં પણ દેશી કે પરદેશી એવો અને ઘઉંમાં પીત્ત કે વગર પીત્તના એવા ભેદ બતાવવા. આ પ્રમાણે ખતવણી કર્યા પછી પ્રથમ સરકારીનું કુલ કરવું, પછી ઇનામીનું કુલ કરવું, પછી બીન આકારી કે તેવી જમીનનું વાવેતર કાપી ત્રણેનો કુલ એકંદર સરવાળો કરવો.

તેમાં તળે ખરીફનું કુલ ફેટલું તથા રવીનું કુલ ફેટલું તે જણાવવું. આમાં રવીનું કુલ નંબરવાર કરી, પછી તે કુલ એકંદરમાંથી બાદ કરવાથી ખરીફનું કુલ જણાશે. મરચી વર્ગ ૫ માં (મશાલામાં લેવી) નાગલી વર્ગ ૧ માં લેવી, ફુલઝાડને વર્ગ ૧૧ માં લેવાં.

આ પ્રમાણે નમુનો ખતવી એકંદર કુલ કરી તળે તલાટી પટેલે સહીઓ કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની તારીજ કેવી રીતે કરવી ? તથા તેના ક્ષેત્રફળનો મેળ કાંની સાથે શી રીતે મેળવવામાં આવે છે ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ વાવેતર જમીનનું કુલ ક્ષેત્રફળ લેવું પછી તેમાંથી બાદ-બીન આકારી તથા ગામતળની જમીનમાં કરેલું તુલ આ પ્રમાણે બાદ કરી તેમાં જાહે બીન કબજાની આકારી જમીનમાં કરેલું તુલ વધારવું. તે પછી ગામના નમુના નં ૧ ની તારીજ [અ. ૧] તે આ કુલ સાથે મળવી જોઈએ. તે પછી જાહે તા. ૩૧ મી જુલાઈ ૧૯૧૨ પછી કબજાની જમીનમાંથી કમી થઈને નીચેની બાબતોમાં ગયેલી જમીન—જેમાં ખોદાણ, રેલવે, ઇંટવાડો કે જે કારણથી જેટલી ગાંધ હોય તે બતાવી કુલ કરી ઉપરના ક્ષેત્રફળમાં વધારવું. તેનું કુલ તે સાલ ગુદરતાના ગામના નમુના નં. ૫ [૧૧] મુજબ કુલ મળવું જોઈએ.

આ પ્રમાણે તારીજ કરવી.

સવાલ—પાણી પાયેલી જમીનની તારીજ કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—તેમાં પ્રથમ પાણી પાવાનું સાધન, (જેમાં પાણી પાયું હોય તે, ઘઉં, ડાંગર, કઠોળ, શેરડી, માણસના ખાવામાં આવતાં નહીં આવતાં બીજાં તુલ, ઢોરના ચારા માટેનાં તુલ, કુંલ, આદિ બીજા વખતે વાવેતર કરેલાં તુલ, પાણી પાયેલી જમીનનું નક્કી ક્ષેત્રફળ આ પ્રમાણે કોન્ટ્રોલ ભરવાં. પછી તેમાં સરકારી નહેરથી. કુવેથી, તળાવથી, ટેકુડીથી. વિગેરે જેનાથી પાણી પાયું હોય તે પ્રમાણે એકંદર ક્ષેત્રફળ ભરી તળે કુલ કરવું. પછી તળે બીજાં ધાન્યમાં શેરડી, ખાવામાં ન આવતાં, ખાવામાં આવતાં તથા ઢોરના ચારા માટેના કુલ તળે અનાજવારીના વર્ગમાં જે વર્ગમાંથી આ તુલ હોય તેમા વર્ગ બતાવવા, આ પ્રમાણે તારીજ તૈયાર કરવી,

સવાલ—ફળઝાડની તારીજ કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—ઝાડની જાત, તેમાં સરકારી કેટલાં ખાનગી કેટલાં કુલ કેટલાં અને પછી ખેતીવાડી ખાતા પત્રક નં. ૧ ના છેલ્લા કોન્ટ્રોલમાં આ કુલનો આંકડો દાખલ કરવામાં આવે છે. પછી તારીખ નાખી તલાટીએ સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુના ઉપરથી તલાટીએ તાલુકે શું મોકલવું ?

જવાબ—વધારેમાં વધારે ૩૨ માર્ચ પહેલાં આ નમુનાના સરવાળાનું કુલ તથા તારીજ તાલુકે મોકલો આપવા આજો નમુનો મોકલવાની જરૂર નથી.

સવાલ—ઘઉં, કપાસ, તલ, શેરડી, ડાંગરનાં પત્રકો તલાટીએ ક્યારે કયા કયા નમુના પ્રમાણે મોકલવાં ?

જવાબ—તા. ૨૫ મી જુલાઈએ ૧ હું પત્રક કપાસ તથા તલ અને શેરડીનું. તા. ૧૦ મી સપ્ટેમ્બરે ૧ હું પત્રક ડાંગરનું. ૨૫ મી સપ્ટેમ્બરે બીજાં પત્રક કપાસ, તલ તથા શેરડીનું. ૧૦ મી નવેમ્બરે ૨ જી પત્રક ડાંગરનું, ૨૫ મી નવેમ્બરે ૩ જી પત્રક કપાસનું, ૫ મી ડીસેમ્બરે છેવટનું પત્રક તલનું. ૫ મી ડીસેમ્બરે ૧ હું પત્રક ઘઉં તથા સરસવનું ૧૫ મી જાનેવારીએ છેવટનું શેરડીનું, ૨૫ મી જાનેવારીએ છેવટનું કપાસનું. ૧૦ મી ફેબ્રુઆરીએ બીજાં. ઘઉં, સરસવ અળસીનું અને ૨૫ મી એપ્રિલે છેવટનું ઘઉં, અળસી તથા સરસવનું. તે નિયેના નમુના પ્રમાણેનું મોકલવું.

તારીખ—ધઉં કપાસ (જે તુલ હોય તેનું નામ) ની આવેત-
રની તપસીલ, પછી ગામ લખી તમે પાછલી જે સાલનું ક્ષેત્રફળ,
તેમાં કમી જસતી થવાનું કારણ, સાલમજકુરના ક્ષેત્રફળની તપ-
સીલ, તેમાં કપાસને માટે પીતના. તેમાં પરદેશી તેની જાત અને
એકર, ૨ વગર પીતના, દેશી. તેની જાત અને એકર ખતાવવું. બીજા
તુલ માટે આ કોલમ લખવાની જરૂર નથી. એકંદર ક્ષેત્રફળની તપ-
સીલ લખવી. પછી સાલગુદસ્તાના પાક સાથે સરખાવતાં ચાલુ
સાલમાં પાક કેવો ઉતરવાની વકી છે તેનો. આનામાં અંદાજ આપત
શેરો લખવો. આ પત્રકો બરોબર વખતસર તલાટીએ મામલતદાર
તરફ મોકલવાં.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪.

જન્મમરણનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કોણ કયા નમુના પ્રમાણે રાખવું ?

જવાબ—ગામના પોલીસ પોસ્ટે આ પત્રક નિમે પ્રમાણેના નમુ-
નાનું રાખવું. પોલીસપોસ્ટે અલગ હોય તો તલાટીએ કે બીજા
હોશીયાર માણસ પાસે પોલીસપોસ્ટે ભરાવવું.

તેમાં પ્રથમ જન્મની હકીકત આવે છે તેમાં ૧ નંબર, ૨
તારીખ, ૩ જાત—છોકરો—છોકરી. ૪ અ નામ. ૫ બ આપનું તથા
દાદાનું નામ. ૬ જાત, શેરો, ૭ આ પ્રમાણે એક બાળુ જન્મનાં
કોષ્ટક ભરી તેમાં નવાં જન્મેલાં દાખલ કરવાં. પછી ઉધાર બાળુએ
મરણની હકીકત લખવી તેમાં ૮ નંબર, ૯ તારીખ, ૧૦ મરનાર-
નું નામ તથા આપનું નામ (અને સ્ત્રી હોય તો તેના ધણીનું
નામ.) ૧૧ જાત, ૧૨ ઉંમર, ૧૩ જાતી, તેમ પુરૂષ અને સ્ત્રી ૧૪
મોતનું કારણ તથા શેરો. આમ લખવું.

સવાલ—જનમમાં છોકરાનું નામ ક્યારે ભરવું ?

જવાબ—નામ પાડવામાં આવે ત્યારે. નામ પાડતાં પહેલાં છોકરું
મરી જાય તો નામ લખાતું નથી.

સવાલ—આ પત્રક શા માટે ઉપયોગી છે ?

જવાબ—નિશાળોમાં કે સરકારી નોકરીને માટે જનમના પુરાવા
તરીકે તેમ વિદેશગમન માટે સરટીફિકેટ માટે આ પત્રક બહુ ઉપયોગી છે.

સવાલ—કોતે મરી ગયું હોય તો કેવો ફાઇ ખતાવવો ?

જવાબ—આપઘાતથી, સ.પ કરડવાથી, ધા વાગવાથી, કે જે કારણથી મરણ થયું હોય તે કારણ શોધી કાઢી દાખલ કરવું. અને કુદરતી કારણો માટે મોતનું સામાન્ય કારણ જે હોય તે બતાવવું.

સવાલ—મરણ બાબતે જન્મે તો કેવી નોંધ કરવી ?

જવાબ—તેની મરણ બાબતે નોંધ ન કરતાં જન્મ તરફના કોષ્ટકમાં મરણ જન્મ્યું એવી નોંધ કરવી, પણ જન્મ્યા પછી એક કલાક પણ જીવ્યું હોય તો તેની મરણની બાબતે નોંધ કરવી.

સવાલ—વખતસર કોઈ જન્મ કે મરણ નોંધાયું ન હોય અને પ્રાજ્ઞથી માલુમ પડે તો શું કરવું ?

જવાબ—તે વખતે જે મહિનો ચાલતો હોય તેની છેવટે નોંધ કરી તેની તારીખ જણવામાં આવે તો તે કો. ૨ અગર ૬માં બતાવી તે નોંધને ચાલતા માસના સરવાળા ભેગી ગણી લેવી.

સવાલ—આ નમુનો ક્યાંથી ક્યાં સુધીનો રાખવો ? તથા તેની નોંધ ક્યારે ક્યાં મોકલવી ! અને ગામે આ નમુનો ક્યાં સુધી રાખવો ?

જવાબ—જાનેવારીથી ડીસેમ્બર સુધીનો રાખવો, દરેક માસની આખરે સરવાળો કરી તેની પુરેપુરી નકલ તે પછીના માસની ૧ લી તારીખે મામલતદાર તરફ રવાના કરવી. આ નમુનો હંમેશા માટે રાખવાનો છે. પણ ગામે તો એ વર્ષ પુરાં થાય ત્યાં સુધી રાખી પછી તાલુકે મોકલવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ અ.

શીતળા કાઢવાનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે રાખવું ?

જવાબ—આ નમુના પટેલની મદદથી શીતળાકારકુને નીચે પ્રમાણે ભરવો.

૧ નંબર, ૨ નામ, ૩ આપનું નામ, અટક તથા રહેવાનું ઠેકાણું, ૪ જાત, ૫ જાતી તેમાં પુરૂષ અને સ્ત્રી, ૬ ઉંમર તેમાં ૭ એક વર્ષની અંદર, ૮ એકથી ૭ વર્ષ સુધીનાં, ૯ ૭ વર્ષ ઉપરનાં, ૧૦ શીતળા કાઢ્યાની તારીખ, ૧૧ આમળ શીતળા કાઢ્યા હોય તો તે, ૧૨ અગાઉ શીતળા નહિ કાઢેલા તે. ૧૩ શીતળા કારકુની સહી કરવી.

આ પત્રક ભરી તમે શીતળા કારકુને સહી કરવી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ બ.

બાળીયા, કોલેરા કે પ્લેગનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે ફાણે ફેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—આમાં જે રોગ ચાલતો હોય તેનું આ નીચેના નમુના પ્રમાણે પત્રક જ્યારે રોગ ચાલે ત્યારે પોટે ભરવું.

તેમાં અનુક્રમ નંબર, રોગ લાગુ થયાની તારીખ, જેને રોગ લાગુ થયો હોય તે માણસનું તથા તેના બાપનું નામ તથા રહેવાનું કંકાણું, બતી-પુરૂષ, સ્ત્રી, ઉમ્મર, જાત શીતળાનો રોગ હોય તે શીતળા કાઢેલા કે નહિ, અને પ્લેગનો રોગ હોય તો રસી મુકાવેલી કે નહિ તે લા કે ના લખવું, સાબ્દ થયાની તારીખ તથા મરી ગયાની તારીખ તથા શેરો. તેમાં રોગ ખીલ જગાએથી આવેલો જણાય છે કે કેમ તેમ હોય તો કઈ જગાએથી, તે તથા વેંદીક મદદ કે ખીલ હિયાય લેવામાં આવ્યા હોય તો તે લખવું. આ પત્રક ભરી તબીબ પોટે સહી કરવી. રોગ કાઢી મહીનામાં ન થયો હોય તે કાઢી રાખવું.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૪ ક.

કોગળીઆનો રોગના રીપોર્ટ.

સવાલ—આ રીપોર્ટ ક્યારે કોના તરફ મોકલવો ?

જવાબ—જ્યારે મરકીનો રોગ હયાતીમાં હોય ત્યારે તેમજ નવા માણસને રોગ લાગુ થાય કે ના થાય ત્યારે આ રીપોર્ટ પોટે મોમલતદાર તરફ મોકલવો.

સવાલ—આ નમુનો ફેવી રીતે ભરવો ?

જવાબ—રોગ શરૂ થયાની તારીખ, નવા-તેમાં રોગ લાગુ થયાની સંખ્યા (પુરૂષ-સ્ત્રી) મરણની સંખ્યા (પુરૂષ-સ્ત્રી) લાલને રોગ શરૂ થયાની તારીખથી કુલ, તેમાં રોગ લાગુ થયેલાની સંખ્યા. (પુરૂષ-સ્ત્રી) મરણની સંખ્યા (પુરૂષ-સ્ત્રી) અને શેરો આ પ્રમાણે પત્રક એક કાર્ડ પર પણ ભરી મોકલાય છે. તેનું કુલ વસ્ત આખરે ૧ થી થી ૧૦ મી જાનેવારી સુધીમાં નં. ૧૪ ના કુલ સાથે તાલુકા મોકલવું.

ગામનો નમુનો નં. ૧૪ ક.

ઘોડા તથા ઢોરોના રોગનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે કોણે ભરવો તથા ક્યાં મોકલવો ?

જવાબ—ઢોરોનો રોગ ફાટી નીકળે ત્યારે પટેલે નીચે પ્રમાણે આ નમુનો ભરી દર શનીવારે તાલુકે તેના રીપોર્ટ મોકલવો. તે નિચેના નમુના પ્રમાણે ભરવું.

૧ રોગ લાગુ થયેલા જનવરોનો વર્ગ અને જાત, ૨ રોગ પ્રથમ શરૂ થયાની તારીખ, ૩ છેલ્લા રીપોર્ટની તારીખ સુધીમાં લાગુ થયેલાં જનવરોની સંખ્યા, ૪ છેલ્લા રીપોર્ટની તારીખ સુધીમાં મરણ પામેલાની સંખ્યા, ૫ આ રીપોર્ટવાળા અઠવાડિયામાં નવાં લાગુ થયેલાં જનવરોની સંખ્યા, ૬ આ રીપોર્ટવાળા અઠવાડિયામાં થયેલાં મરણની સંખ્યા, ૭ રોગનું ગુજરાતી નામ, ૮ રોગનાં લક્ષણો આપ્યાં હોય તે લક્ષણો, ૯ શેરા જેમાં ઢોરના ડાક્ટરોએ આપેલી લાકડત તથા કરેલી સારવાર બાબત નોંધ.

ગામનો નમુનો નં. ૧૫

ગામનાં ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પાંચ વરસે

તૈયાર કરવાનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે કરવાનો છે ?

જવાબ—દર પાંચ વરસે આ નમુનો કરવામાં આવે છે. તેને તૈયાર કરવાનું કામ ૧૫ મી જુન સુધીમાં કરી દેવું જોઈએ.

સવાલ—તેમાં શું શું આવે છે.

જવાબ—૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ ધરના કે કુટુંબના મુખ્ય માણસનું નામ, ૩ અને જાત, આ શીંગડાંવાળાં ઢોર લખવાં તેની અંદર હજીના કામનાં જેવાં કે ૩ ખાસી કરેલ બળદ, ૪ ખાસી કર્યાં સિવાયના આખલા, ૫ પાડા, પછી ઉત્પત્તિ કરવાના કામના તેમાં ૬ માંડ અને ૭ પાડા, પછી બીજા કામનાં, ૮ બળદ, ૯ પાડા, પછી દુધ માટેનાં ૧૦ ગાયો, ૧૧ બેંસો, પછી બચ્ચાં, ૧૨ વાછડી, વાછડાં, ૧૩ પાડા, પાડી, ૧૪ કુલ ઢોર આ પ્રમાણેનાં આસન પાડી નોંધ કરવી પછી ઘોડા તથા ટટ્ટુ તેમાં ૧૫ નર, ૧૬ માદા લખવાં પછી ૧૭ ઘેટાં. ૧૮ બકરાં, ૧૯ ઉટ, ૨૦ ખચ્ચર તથા ગધેડાં, લખવાં પછી હજી, તેમાં ૨૧ મોટાં, ૨૨ નાનાં, પછી ગાડાં,

તેમાં ૨૩ સવારી કરવાનાં. ૨૪ બાર ખરદારી નં, ૨૫ હાથે વણવાની સાજો, ૨૬ તેલની ઘાણીઓ, ૨૭ વરાળ તથા તેલથી ચાલનારાં યંત્રો, ૨૮ સાકર કે શેરડી પીલવાનાં કારખાનાં અને ૨૯ શેરા આ પ્રમાણે પત્રક તૈયાર કરવું.

સવાલ—રખડતા સાંઠ કે દેવને આપેલાં દોર શી રીતે લખવાં ?

જવાબ—રખડતાં, માલકી વિનાનાં કે દેવને અર્પણ કરેલાં દોર નમુનાની નીચે બતાવવાં.

સવાલ—કા. ૨૫ માં શી હકીકત લખવી.

જવાબ—હાથે વણવાની સાજો, ઘાણીઓ, વરાળયંત્રો, કારખાનાં વિગેરે દાખલ કરવાં.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૬.

તળાવ કુવા વિગેરેનું ૨૭૨૨૨.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે તૈયાર કરવાનો છે ?

જવાબ—દર દસ વરસે. તે જે વરસમાં તૈયાર કરવાનો હોય તે વરસમાં ૩૧ મી ડીસેમ્બર પહેલાં તલાટીએ પુરો કરવો અને તેનો નીમતાનો એપ્રિલ માસની આખર સુધીમાં મામલતદારે કે સરકાર ઇન્સપેક્ટરોએ લઈ તા ૧૦ મી મે પહેલાં તેની તારીખ મામલતદાર તરફ પહોંચાડવી, અને આખું પત્રક ૩૧ મી મે પહેલાં આખા જિલ્લાનું ખેતીવાડી ખાતાના ડાયરેક્ટર સાહેબ તરફ મોકલવું.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે અને કયા નમુના પ્રમાણે લખવો ?

જવાબ—પ્રથમ ગામતળીયાનાં પાણીનાં સાધન લખી પછી ખેલેથી છેલા સરવે નંબરવાર તપાસ કરી પાણીનાં સાધનોની નોંધ તુલની તપાસણી વખતે તલાટીએ નિચે પ્રમાણે કરી પત્રક ભરવું.

૧ અનુક્રમ નંબર, ૨ પાણી જેમાંથી લેવામાં આવે છે તેનું નામ, ૩ સ્થળ, ૪ પાકો કે કાચો, ૫ શા માટે ઉપયોગ થાય છે (પીવાના ધોવાના કે અગાયત કરવાના કે ઘોરને પીવા) વિગેરેને જે સાદું હોય તે તે લખવું, ૬ સરકારી કે ખાનગી, ૭ શેરા. શેરાના કોષ્ટકમાં ગામના લોકોને માટે પાણી પીવાનાં મુખ્ય સાધનો કયાં કયાં છે તે લખવાં, કોઈ કુવા કે તળાવથી અગાયત થતી હોય તો કેટલા એકરમાં તે બતાવવું. તળાવથી આંધેલા કુવાની નકશા ઉપર ખાસ ટીપ કરવી.

આમાં પાણીનાં સાધન તરીકે નદીને ગણવાની નથી પણ જે સાધનોવડે તેમાંથી પાણી લીધું હોય તે સાધનો બતાવવાં.

સવાલ—આ નમુનાની તારીખ કેવી રીતે ક્યારે કરી ક્યાં મોકલવી ?

જવાબ—આ નમુનો તૈયાર થાય ત્યારે તેણે નીચે પ્રમાણે તારીખ કરવી.

કોષ્ટક ૧, કોષ્ટક ૨, પછી બગાયત કરવાના કામ માટેનાં, ૩ પાટા, ૪ કાચા, માણસને પીવા પણ બગાયત માટે નહીં તેવા, ૫ પાટા, ૬ કાચા, માણસને પીવા કે બગાયત કરવાના નહીં પણ દોરને પીવા કે ધોવા વિગેરે માટેનાં, ૭ પાટા, ૮ કાચા, પછી બીન ઉપ-યોગી, તેમાં નાદુરસ્ત હોવાથી, ૯ પટા, ૧૦ કાચા, બીજા કારણથી ૧૧ પાટા, ૧૨ કાચા આ પ્રમાણે કોષ્ટક પાટી તેમાં આખા પત્ર-કની એકંદરે અ સરકારી નહેરો, બ ખાનગી નહેરો, ક તલાવ તથા બંધારા, ડ કુવા ભુકી વીગેરે, ઇ બીજાં સાધનો, હ કુદી ચંત્રો (વરાળથી કે પવનથી ચાલતાં પાણી ખેંચવાનાં સાધનો) ની કુલ હકીકત આ તારીખમાં ભરવી, અને આ નામ ૨ જ કોષ્ટકમાં લખી પછી આંકડા ભરવા. આ પ્રમાણે તારીખ કરી ૧૦ મી મે પહેલાં મામલતદાર તરફ મોકલવી. અને ૪૦ મી એપ્રિલ પહેલાં તલાટીએ આ તારીખ પુરી કરવી જે સરકલ ઇન્સપેક્ટરે તપાસી.

ગામનો નમુનો નંબર ૧૭.

પ્રકરણોનું આવકગતવક રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનામાં શું નોંધાય છે ? તથા નમુનો કેવી રી-તેનો રાખવા ?

જવાબ—ગામે આવેલા કે ગામેથી રવાના કરેલા તમામ પ્રકરણો (તુમારો) તેમાં તલાટીએ નોંધવા તેનું રજીસ્ટર નિચે પ્રમાણે રાખવું.

૧ નંબર, ૨ કાગળ કાના તરફથી આવ્યો અથવા કાંના તરફ લખ્યો, ૩ આવેલા કાગળનો નંબર તથા તારીખ, ૪ આવક કાગળ પહોંચાની તારીખ તથા મતલબ, ૫ આવક કાગળની નકલ તથા તારીખ, ૬ કામ આગળ દાખલ થયું હોય તો તેનો નંબર ૭ અ. વ. લીસ્ટમાંના જે નંબર પ્રમાણે દફતરે રાખ્યો હોય તે નંબર તથા બીજા શેર.

આ પ્રમાણે રજીસ્ટર કરી તેમાં આવકના તમામ કાગળો આવે કે તરત આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા બેઠાએ બેના તરફથી આવેલા હોય તેનું માન સૂચક નામ ન લખતાં મામલતદાર, પ્રાંત સાહેબ, ખીજેરે લખવું, તેમજ અનુક્રમ નંબરનો પૂર્વાપર સંબંધ કો. ૬ માં લખવો તેમ આગળ પાછળના તુમારોની કરવી દાગણી બંધાએ.

સવાલ—કયા કાગળો આ રજીસ્ટરમાં નંધાતા નથી ?

જવાબ—લેણાં થતાં મુદતી પત્રકા, ભરણાં કે તેની પહેલિયાં, જે આ નિશાનીના સરકુલરો કે વટહુકમો કે બેના જવાબ કરવાના ન હોય પણ દરતરે રાખવાના હોય. નં. ૧૮ મુજબ તૈયાર કરવાના સાંકળીયામાં દાખલ કરવાના હોય તેવા સરકુલરો કે વટહુકમો આ નમુનામાં નોંધવાની જરૂર નથી.

સવાલ—એક તલાટીના તાબામાં ઘણાં ગામ હોય તો કેટલાં રજીસ્ટર રાખવાં ?

જવાબ—દરેક ગામ વાર જુદું રજીસ્ટર રાખવું.

ગામનો નમુનો નં. ૧૮

સવાલ—આ નમુનો શી બાબતનો છે ?

જવાબ—આ નમુનો માત્ર ચોપડીઓ, પુનકો કાપેલા વટ હુકમો કે જે પોલ તલાટી તરફ તેમના ઉપયોગ માટે મોકલવામાં આવે છે તેની તથા આ નિશાનીના સરકુલરો હુકમો જે હમેશને માટે કે અનિશ્ચિત મુદત માટે રાખવામાં આવે છે, તેની એક યાદી છે. અને તેની દરેક નોંધને જુદો અનુક્રમ નંબર આપવા.

સવાલ—કેવા સરકુલરો આ યાદીમાં દાખલ કરવાના નથી ?

જવાબ—થોડી મુદત માટે અમલ કરવાના અ સરકુલરોને નં. ૧૭ માં દાખલ કરવા પણ આ યાદીમાં દાખલ કરવા નહીં.

સવાલ—નવા સરકુલરોથી જુના સરકુલર રદ થતા હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—તેવા રદ થતા સરકુલરો કાર્ગલમાંથી કાઢી નાંખવા અને આ યાદીમાં તે રદ થયેલા સરકુલરની નોંધ સામે તેવી નોંધ કરવી.

સવાલ—એક તલાટીના તાબામાં ઘણાં ગામ હોય તો કેટલી કાપડો રાખવી.

જવાબ—મુખ્ય ગામનું નામ આપીને માત્ર એક જ કાપડ રાખવી.

એ. બી. સી. ડી. લીસ્ટ.

ગામના કાગળોને નાશ કરવા તથા સંભાળ રાખવા સંબંધી.

સવાલ—આ યાદી કેવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે ફોડ (જુદા જુદા કામ વાર જુદી જુદી નોંધ કરવી જોઈએ,

વહીવટ સંબંધી.

૧ નંબર. વિગત. નિશાની.--ક્યારે દફતરે રાખવા.

૧ કાયદા, પુસ્તકો, વટ હુકમો તથા બીજી ચોપડીઓ, અ કાયદા વિગેરે ગામના નં. ૧૮ ની યાદીમાં દાખલ કરવા; પરંતુ જ્યારે નવી નકલ અથવા તાજી પ્રત મળે ત્યારે જુનીનો નાશ કરવો.

૨૨ ઉપર બતાવેલી ચોપડીઓ તથા પુસ્તકો મોકલ્યાની ખબર આપવા બાબતની યાદીઓ અથવા હુકમો હ ચોપડીઓ વિગેરે પહોંચ્યા બાબતનો રીપોર્ટ કરવામાં આવે અને તેમને ગામના નમુના નં. ૧૮ માં દાખલ કરવામાં આવે કે તુરત નાશ કરવો.

ગામનો નમુનો નં. ૧૮ ક. ચાલતા ઉપયોગમાં રાખવાનો છે. પરંતુ જ્યારે ફરીથી નવી નકલ તૈયાર કરવામાં આવે ત્યારે જુની નકલ ક વર્ગમાં મુકવી.

૪૧ તપાસણી કરવામાં આવે તે બાબતના શેરા લખવામાં પત્રો અથવા તપાસણીની યાદીઓ અમલ કરવા સારૂ મોકલવામાં આવી હોય તે બે.

૪૭ અ-બ-કાગળોની આ યાદી અને તે ઉપર વખતો વખત સુધારા આવે તે. અ.

૪૮* દફતરે રાખેલા કાગળોનાં સાંકળીયાં (જુના અથવા નવા) અ.

પર* પત્ર વ્યવહાર બાબતનું આવક જવક રજીસ્ટર, ગામનો નમુનો નંબર ૧૭ બ-(પાંચ વરસ પછી.)

૫૭ સરવીસ ટીકિટોના હિસાબ. ક.

૫૭ અ સરવીસ ટીકિટો મંગાવવા બાબત, માગણી કર્યાની નમામ યાદીઓ તથા તે મોકલવા બાબતના પત્રવ્યવહારના કાગળો. હ. વરસ પૂરું થયા પછી.

૬૪ તલાટીની રોજ નિશી. (એપ્રિલ કેપી.) ક.

૬૯ મુસાફરી લઘ્યાની તાલુકે ખરચ પડાવવા સાર મોકલેલી ચાદીઓની નકલો રાખી હોય તે. ૬ પૈસા અપાઇ નીકલ થાય ત્યારે.

૧૦૨ હરાજી, ચુંટણી, મરકીના રાગ વિગેરેની જાહેર ખર્ચો. કે જે ખનાવ અથવા મુદતના સંબંધમાં તે કાલવામાં આવેલી હોય તે પુરી થાય ત્યારે.

એતીવાડી.

૧૦ તુલનાં અંદાજ પત્રોની ગામે રાખેલી નકલો (નમુના નંબર ૧૩ ની નીચે ખતાવેલાં) ક.

૧૮* તુલ તથા ખેડહકનાં પત્રો. ગામનો નમુનો નં. ૧૨ ક. એટલે જે મુદત સુધી તે ચલાવવાનાં છે તે મુદત પુરી થયા પછી પાંચ વરસ સુધી રાખવાં.

૧૯-૨૦* તુલવાળી, પડતર તથા પાણી પામેલી જમીનનો તારીજો. નમુનો નં. ૧૩ બ (૧)

૩૩* ખાનેસુમારી નમુનો નં. ૧૫ ક ૧ બીજાં નવાં પત્રક ૨૪ પાણીના સાધનોનું પત્રક નમુનો નં. ૧૬ ક ૧ ખનાવવામાં આવે ત્યાં સુધી આ પત્રકને ચાલતા કાગળો તરીકે રાખવાં. નવાં પત્રક ખનાવવામાં આવે ત્યાર પછી જુનાં પત્રકને પાંચ વરસ સુધી રાખવાં.

ઈનામ.

૧૬ ઈનામી કે વતની જમીનનાં રાજનામાં કબુલતો ક નમુનો નં. ૩ તથા ૭ માં દાખલો રાખ્યા પછી.

૩૦ નમુનો નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક બ જ્યારે નવું પત્રક લખવામાં આવે ત્યાર પછી

૮૮ ધર્માદા કે દેવસ્થાનની રકમો જહેંચ્યા આવત પટેલે લીધેલી પહેંચો. ક;

ધનામી જમીન સંબંધી ફેરફારના મોકલેલા ત્રિમાસીક ઉતારા. આ ઉતારા નં. ૭ ઉપરથી નકલ કરી મોકલવામાં આવતા હોવાથી તેમની નકલ રાખવાની જરૂર નથી.

દોરના ડખા.

૭ ડખામાં પુરેલાં દોરનું પત્રક. નમુનો નં. ૧ ક.

૮ અડધીયાં વાળી પહેંચોની ચોપડીઓ-નમુનો નં. ૨ અ ક.

૬ દોર પાછાં આપ્યા આવતની સામાં અડધીયાં વાળી ચોપ-
ડીઓ નમુનો નં. ૩ ક

૧૦ રાજ મેળ નમુનો નં. ૫ ચ. ક.

૧૧ ચલનોની ગામે રાખેલી નકલો. નમુનો નં. ૭ હ વાર્ષિક
લિસાઓ મંજુર કરાવ્યા પછીથી.

સરકલ ઇન્સ્પેક્ટર તથા લેન્ડરેકર્ડસ.

પેટા વિભાગોની માપણી.

૨૧ માપણી શરૂ કરવાના સંબંધી આપેલી નોટીસો. હ

૨૨* માગણું તથા વસુલાતનો રાજમેળ તથા ખાતાવહી. ક (૬)

૨૫ નમુનો નં. ૧ ગામના નમુના નં. ૬ સાથેનો મુદ્રાવલો.

ચ ગામના નમુના નં. ૭ સાથે રાખવું.

૬ નમુનો નં. ૨. તકરારી આવતોનો ઉતારો. ચ ત્યારે
નમુનો નં. ૭ મોકલવામાં આવે ત્યારે.

૩૭* નમુનો નં. ૩ સાંકળીયા સાથે ગામના નમુના નંબર ૭
માં દાખલ કરવા સારૂ. અ.

૩૫* નવા થયેલા પેટા વિભાગોનું પત્રક તથા તે આવતના
કંઈ તુમારો હોય તે. ચ

૩૬ ટીપ્પણો તથા પ્લેઈનટેઇવલના નકશા અથવા નવાં મુદો અ
હદ નિશાન.

૫૫* હદનિશાન દુરસ્ત કરવા આવતના ખર્ચનું રજીસ્ટર
નમુનો નં. ૫ ક સરકલ ઇન્સ્પેક્ટર દફતરે લખવું.

૫૬* કમળેદારો પાસે ખર્ચ વસુલ કરવાની ખાતાવહી ન-
મુનો નં. ૬ ક.

૫૮ ખર્ચ વસુલ કર્યા આવતની પહોંચો તથા તુમારો ક ગા-
મના નમુના નં. ૬ માંથી પહોંચો આપવાને હરકત નથી.

૫૯ વસુલ કરેલા પૈસા જમાં કરાવ્યા આવત પહોંચો મેળ-
વેલા ચલનો. ગામનો નમુનો નં. ૧૦ અ. ક.

૫૭* દયાણુ તથા હદનિશાન સંબંધીનાં નીકાલ થયેલાં પ્રક-
રણો. તાલુકા દફતરે રાખવાં.

દીવાની કાયદા.

૨ ખેલીફની ફેરણી ખુદા—ક.

નીમનોડી.

૫૧ પટેલની ફીરકાલ તથા બીજી રજા બાબતનું પત્રક ક. જંગલ.

૬૪ જંગલની જમીનનાં સુડ. ક ગામના નમુના નં. ૧ અ સાથે ચાલતા કાગળ તરીકે રાખવું.

જમીન મહેસુલ.

૧ નકશા તથા પ્લેનો—અ

૧૫* ગામના નમુના નં. ૧ કમાલ પત્રક તથા કાયમ ખરડો જ આ પત્રકને જમાબંધી સેન્ટલમેન્ટની મુદત મુધી ઉપયોગમાં રાખ્યા પછી જ્યારે તેને ફરીથી લખવામાં આવે ત્યારે જે જુની નોંધો રહ થયા ત્વર અમલમાં રહેલી હોય તે તમામ ફરીથી લખી લેવી.

૧૫અ ગામના નમુના નં. ૧ ની વાર્ષિક તારીખ. ક

૧૬* ગામના નમુના નં. ૧ અ ફેરેસ્ટનું રજીસ્ટર ક કીતો.

૧૭* ગામના નમુનો નં. ૨ ખેતીના કામ માટેના તથા ખેતી સીવાયના કામ માટેના પટાનું રજીસ્ટર ક કીતો.

૨૬-૨૭ સરકારી જમીનની તથા ગામ તળમાંની જમીનની કચલતો તથા રાજનામાં ક. નમુના નં. ૭ માં દાખલો રાખ્યા પછીથી. સાધારણ ખેડ હક માટે કચલતો લેવામાં આવતી નથી.

૪૫ દેવાલય કે બીજા સાર્વજનિક કામ માટે મહેસુલ મારીથી આપેલા પથર, માટી, ઝાડ વિગેરે આપવા બાબત. ક જુઓ નં. ૬૧-૧૦૭ તથા ૧૦૮ જમાબંધી.

હક નોંધ.

*૬૩ ખેતરવાર કાચી ખુંકા—ક.

૬૪* ગામનો નમુનો નં. ૬ (જુનો નં. ૧ ક) જ હકનું નવું પત્રક ફરીથી લખાઈ તૈયાર થાય ત્યાર પછીથી.

૬૫ હકનું પત્રક તૈયાર કરવા સંબંધી સમજુતીના તથા તુમારોના તમામ કાગળો. ક.

૬૬ ગામનો નમુનો નં. ૭ (જુનો નં. ૧ હ) અથવા ફેરફારનું પત્રક જ.

૬૬x અ વારસાદનું પત્રક તથા વારસાઈ સંબંધીના તુમારો જ (નવું પત્રક દાખલ કરવામાં આવે ત્યાર પછીથી.)

૬૭x તકશરી બાબતોનું પત્રક. જ.

૭૧ શીતું પત્રક તથા તે વસુલ કરવા આપતના હુકમો તથા ચકનો. ક.

૭૨ પક્ષકારેને આપેલી તથા ચોરામાં પ્રસિદ્ધ કરેલી નોટીસો, ક તમામ ફેરફાર ખરા હોવા આપતનો દાખલો આપવામાં આવે ત્યાં સુધી રાખવી.

૭૩ દસ્તાવેજોની તથા ખચર મળ્યા આપતની સામા અડધી-ત્રાણી પહોંચો. ક.

૭૪ દીવાની કોર્ટો તરફથી આવેલી ખચરો બ નમુના નં. ૭ માં નોંધ કર્યા પછીથી.

૭૬ સખરજીસ્ટાર તરફથી આવેલા ઉતારા ક.

૭૭ એવા ઉતારાનાં સાંકળીયાં ક.

૭૯x ગામનો નમુનો નં. ૮ અ (જુનો ૫ બ) તથા ખાતાનું સાંકળીયું. ક જે પાંચ વરસની મુદત સુધી ઉપયોગ કરવાનો હોય તે મુદત પુરી થયા પછીથી.

૮૦x ખેડ હકનું પત્રક ગામનો નમુનો નં. ૧૨ જુઓ કલમ ૧૮ જમાખંદી.

૮૭ ગામનો નમુનો નં. ૮ બ (જુનો ૫ ક) માગણા તથા વસુલાતની વાર્ષિક ખાતાવહી. ક

૮૮x ગામનો નમુનો નં. ૧૧ લાવણી પત્રક અથવા માગણા વસુલ બાકીનું ટાળા પત્રક ક. (જે વરસ)

૮૯ પરચુરણ જમીન મહેસુલ આપતની તપસીલ ગામનો નમુનો નં. ૪ ક.

૯૦x પરચુરણ જમીન મહેસુલની ઉપજ લાગુ કરવા માટે કરેલા રીપોર્ટના મથાળાની રાખી લીધેલી પટીઓ બ તમામ પ્રકરણોનો નીકાલ થઇ ગામના નમુના નં. ૪ માં દાખલો રહે ત્યાં સુધી આ ચોપડી દફતરે રાખવી નહીં.

૯૧ ૧૦૭-૧૦૮ પરચુરણ જમીન મહેસુલ લાગુ કરવાના દખાણ કે ખીન હુકમે કરેલા ખેડાણ, ધાસ ચરણ વિગેરે સંબંધી હુકમો તથા તેની હરાજીઓ વિ. ના કાગળો ક.

૯૨ કરાવ બંધ-ગામનો નમુનો નં. ૫ બ જુનો ગામનો નમુનો નં. ૧૦ ૨૬ કર્યો છે. તેની જુની નકલોને ક વર્ગમાં લેવી (જે વરસ)

૧૦૬ હળ ઉપરનો વાર્ષિક કર અથવા કુમરી વાવેતરનું પત્રક ક ધણેલાગે બંધ છે.

૧૦૯ દર એકરે એક આનાના દરથી ચરણુ આપવામાં આવે તે સંબંધી કાગળો ક. નમુના નં. ૪ માં દાખલો રાખ્યા પછીથી.

૧૨૫ ગામનો નમુનો નં. ૯ રોજમેળ તથા પહોંચની સામી ખાણના ભાગ સુદાં. ક (બે વરસ)

૧૨૬-૧૨૭ જેના ઉપર પહોંચો મળી હોય તેવાં તમામ ચકનો ૬ વરસ પુર થયે હીસાબ તપાસાઈ મંજુર થયા પછી.

૧૩૯ માગણીની કે મીલકત જમ કરવાની કે હરાજ કરવાની નોટીસો, સમ્પત્તિના ઈલાજોના પત્રો તથા તુમારો. ૬

૧૪૪ જમીન ખાલસા કરવા ખામતની નોટીસો તથા સમ્પત્તિના ભારે ઈલાજ લેવા ખામતનાં પત્રો, જે બાકી વસુલ કરવામાં આવી હોય તે ૬.

(પણ બાકી વસુલ ન થઈ શકી હોય અને જમીન ખાલસા કરવી પડી હોય તે પ્રકરણને તાલુકે દફતરે રાખવામાં આવશે.)

વૈદકીય.

૨ ગામે રાખેલી આરોગ્યતા સંબંધી તપાસણીની ચોપડીઓ. ૬ નવી ચોપડી ગામે આવે ત્યાર પછીથી.

૨૮* જન્મ મરણનાં પત્રક નમુનો નં. ૧૪ અ (બે વરસ) ગામનો નમુનો નં. ૧૪ અ શીતળાનું પત્રક ૬ (બે વરસ)

„ ૬ કાગળીયાનું પત્રક ૬.

„ ૬ કાગળીયાનો રોજનો રીપોર્ટ-ગામે નક્કલ રાખવાની જરૂર નથી.

પોલીસ.

૩ પોલીસ પટેલની નીમનોક આમતની સનંદ ક. { પોલીસ પટેલ નોકરી કરતો

૪ પોલીસ પટેલને વિશેષ { અંધ થયા પછીથી.

અધિકાર આપવા આમત ક

૬* પોલીસ પટેલે ચુકવેલા મુકદ્દમાનું રજીસ્ટર અ

૧૦ કીરકાળ તથા બીજી રમઝો આમતનું પત્રક ક

૧૨ ગામના હલકા નોકરોની નોકરીનું અગર હાજરીનું પત્રક ક

૧૪ જલ્લા પોલીસનું ફરણી પત્રક અથવા વીઝીટ બુક ક

૨૬ ગુન્હા કરનારી જાતો અને ટોળીઓના પરવાના અથવા રાહદારી ચીડીઓ ક

*૨૭ શકદારોનું કે જેના ઉપર દેખરેખ રાખવાની છે તેના સગ્ગ થયેલા માણસોનું રજીસ્ટર ક, નવું રજીસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવે ત્યાર પછીથી.

૨૮ ઉપર બતાવેલા લોકોનું હાજરી પત્રક. ક

૨૯ બટકતી ટોળીઓનું રજીસ્ટર. ક

૩૦ બાળહત્યા અટકાવવા સંબંધીનું રજીસ્ટર કે માત્ર જ્યારે તે રાખવાનો હુકમ થાય ત્યારે.

૩૭* અકસ્માત મરણનું તથા તે બાબતની ચોકસી કર્યા બાબતનું રજીસ્ટર. ક

૪૬ ફાફડા થોળ નાશ કરવાનાં બહેરનામાં તથા તે નાશ કરવા સંબંધીનું ખરચ વસુલ કરવા બાબતના તુમારો.

૬૫* ગુન્હા રજીસ્ટર ભાગ ૧ થી ૫ બ.

૬૬ ગુન્હો થયા બાબતના રીપોર્ટોની રાખેલી નકલો. ક

૧૦૩ ગામ નોકરોનાં હથીયાર બાબતનું રજીસ્ટર. ક

પબ્લીક વર્કસ ઈરીગેશન.

૨૪ એકઝીક્યુટીવ એન્જનીયર તરફથી મળેલું માગણાનું પત્રક. ક

૨૫ પહેંચો તથા રોજમેળ. ક

૨૬ જેના ઉપર પહેંચો મળી હોય તેવાં ચલનો હ હીસાબની વાર્ષિક મેળવણી કર્યા પછીથી રાહદારી રસ્તા બાબતના કાયદો. (અમદાવાદ તથા પુના.)

૫૬x આદારણીનું રજીસ્ટર. ક (જે વરસ)

૫૮ માગણું તથા વસુલાત બાબતના કાગળો તથા પહેંચનાં સામી બાબતનાં રાખી લીધેલાં અડધીયાં તથા સખ્તાઈના ઇલાવે લીધા બાબતના તુમારો. ક

તગાવી.

૬ માગણાનું પત્રક-તગાવીનો નમુનો નં. ૪ ક

૭ રોજમેળ અને પહેંચની સામી બાબતનાં રાખી લીધેલાં અડધીયાં-તગાવીનો નમુનો નં. ૫. ક

૮ જેના ઉપર પહેંચ મળેલી હોય તેવાં ચલનો હ વાપક હીસાબની મેળવણી કર્યા પછીથી.

પશુ વૈદકીય.

x૧ દોરના રોગ સંબંધી અકવાડીઆના રીપોર્ટની રાખેલી નકલો-ગામનો નમુનો નં. ૧૪ ૩-ક

નવો રોગ લાગુ થયેલાં તથા મરણ પામેલાં જનવરો આજ-
તનો દાખલો રાખવાની ચોપડી. હ મરણનો રોગ બંધ પડ્યા પછીથી.

ઉપર પ્રમાણેની યાદી પ્રમાણે વર્ગવાર કાગળો રાખવા.

સવાલ—કાગળો ફેટલી મુદત રાખવા તે ઉપરની યાદી ઉપ-
રથી શી રીતે સમજવું ?

જવાબ—તે મુદત અ, બ, ક, હ થી બતાવવામાં આવી છે.
અ એટલે અનિશ્ચિતપણે લાંબી મુદત સુધી. બ એટલે ૩૦ વરસ
સુધી અને ક એટલે કાગળોનું કામ અથવા ખપ થઈ રહે તેટલે
તેનો નાશ કરવો. હ નીશાનીવાળા કાગળો કોઈ પણ દક્ષતરખાનામાં
ચઢાવવાના નથી.

સવાલ—પ્રથમના કોષ્ટકમાં આંકડા શા ઉપરથી બતાવ્યા છે ?

જવાબ—મે. હેન્ડરસન સાહેબે તૈયાર કરેલી યાદીઓમાંથી
આ યાદીઓ તારવી કાઢેલી હોવાથી તે તેમાં આવેલા મુળના
નંબરો છે.

સવાલ—કાગળોની સામે જુદીનું આવું નિશાન કરેલું હોય
છે તેને માટે શું જાણવું ?

જવાબ—તેવા કાગળો તાલુકાના દક્ષતરખાનામાં ચઢાવવાના છે
એમ સમજવું. જો તે નિશાન ન હોય તો તેવા કાગળ તલાટીએ
રાખી મુકવાના છે.

સવાલ—આ પ્રમાણે નિશાનીથી સમજાવવામાં આવેલી મુદત
ક્યારથી ગણવી ?

જવાબ—તે કાગળ પુરો થાય ત્યાર પછીથી. જેમકે નમુનો
નં. ૮ અ ફરી પાંચ વરસે નવો થાય ત્યારે તેમ નમુનો નં. ૧ નવો
તૈયાર થાય ત્યારે, જુનો દક્ષતરે રાખવો અને તે દક્ષતરે રહ્યા પછીજ
જેટલી મુદત રાખવાની છે તે સમજવી.

સવાલ—જે કાગળો તાલુકે મોકલવાના નથી તેને તલાટીએ
શું કરવું ?

જવાબ—જે કાગળો દક્ષતરે રાખવાના થાય ત્યારે તેણે ઉપર
બતાવેલી નોંધાના અનુક્રમમાં ગોઠવી રાખવા. જે કાગળો દક્ષતરખાનામાં
મોકલવાના ન હોય તેવા કાગળોની મુદત પુરી થયે તલાટીએ પોતાના
મેજે નાશ કરવા.

તાલુકાના નમુના.

સવાલ—તાલુકાના કેટલા નમુના છે અને તે કયા કયા ?

જવાબ—તાલુકાના ૨૩ નમુના છે. તે નીચે પ્રમાણે.

નમુનો નં. ૧ જમાબંદી વસુલની તપસીલ, નં. ૨ પદાનું રજી-
સ્ટર, નં. ૩ ઈનામી જમીનનું પત્રક, નં. ૪ વસુલ બાકીની ખાતા-
વહી, ૫ ચારમાહી વસુલ બાકીનું પત્રક, ૬ અ સખ્તાઇના હલકા
ઇલાકાને લીધાનું પત્રક. (બ) સખ્તાઇના ભારે ઇલાકાને લીધાનું પત્રક
૭ બાકી તથા છુટનું પત્રક, ૮ અ મોજે વાર તેરીજ ક્ષેત્રફળની, ચ
રકમની મોજેવારી તેરીજ. ૯ અ ક્ષેત્રફળનો તાલેખંદ, બ, મહેસુ-
લનો તાલેખંદ ૧૦ માસિક અને વાર્ષિક લોકલક્ષ્નંડની ગણતરીનું પત્રક
૧૧ ઇબ્રાહીમ દરાજની ખાતાવહી. ૧૨ રોકડ હકના ફેરફારનું પત્રક,
૧૪ ગામનોકરની પેટા ખાતાવહી ૧૩ તાલુકાનાવતનદારોની પેટા
ખાતાવહી ૧૪ (૧) ગામ નોકર તથા ગામ ખર્ચનો હિસાબ. (૨)
દૈનિક ઉપયોગી ગામનોકરના ખર્ચનો રોજમેળ. ૧૪ (૩) પ્રગણના
વતનદારોના ખીન નોકરીઆતના ખર્ચનો રોજમેળ. ૧૫. ફોજદારી
સાહેબલથા વિગેરેનો રોજમેળ, ૧૬ જાથુ તસલમાત કંટીજન્ટનો
રોજમેળ નં. ૧૭ જાત અનામતનું પત્રક, ૧૭ અ. જાત અનામતની
નોંધ, ૧૭ બ નકલ શી અને લથ્યાનો રોજમેળ, ૧૭ ક હાથીઓ
રોજમેળ, ૧૭ હ ફોજદારી અને મુલકી અનામતનું પત્રક, ૧૮ નીર-
ખનું પત્રક, ૧૯ વરસાદનું પત્રક, ૨૦ વાવેતર જણસનું પત્રક, ૨૧
હિડતા ચેપીરોગનું પત્રક. ૨૨ દોરનું પત્રક, ૨૩ તળાવકુવાનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનાના કેટલા પ્રકાર છે, અને તે દરેક પ્રકારમાં
કયા કયા નમુના આવે છે ?

જવાબ—૧ રોકડ આપલે તથા જમાખર્ચ સંબંધી, ૨ તાલુ-
કાની જમાબંદી યા સરકાર માગણું નકી કરી વસુલ કરવા સંબંધના,
૩ તાલુકાની વસ્તી દોર વિગેરેનાં પરચુરણ પત્રકો આ પ્રમાણે ત્રણ
પ્રકાર છે તેમાં,

પ્રકાર ૧ લો—રોકડ આપલે તથા જમાખર્ચ સંબંધી .
તેમાં ડેલીશીટ, નમુનો નંબર ૧ જમાબંદી વસુલની તપસીલ તાલુ-
કાનો નમુનો નં ૧૪ (૧) ગામ નોકરના જમીન મહેસુલ અને લો-

કલકાન્ડના મહેનતાણના ખર્ચનો રોજમેળ (૨) ગામનોકર રૈયત ઉપયોગીના હકના ખર્ચનો રોજમેળ (પોલીસ ખાતેથી આપવાનો) (૩) પ્રગણના વતનદારોના હકનું પત્રક, ૧૫ રોજદારી કેદી સાહેદ બંધાનો રોજમેળ, ૧૬ વ્યુતસલમાત કંટીજન્ટનો રોજમેળ, ૧૭ જાતઅનામતનું પત્રક. ૧૭ અ જાતઅનામતની નોંધ, ૧૭ બ નકલ શી અને બંધાનો રોજમેળ; ૧૭ ક હાથીયો રોજમેળ, ૧૭ રોજદારી તથા મુલકીઅનામતનું પત્રક.

પ્રકાર-૨ જમાખંધી યા સરકારનું માગણું નક્કી કરી વસુલ કરવા સંબંધી.

નમુનો નં. ૨ પટાનું રજીસ્ટર. ૩ ઇનામી જમીનનું પત્રક. નં ૪ વસુલખાકીતી ખાતાવહી, ૫ ચારમાહી વસુલખાકીતું પત્રક, ૬ અ અને બ સખતાઇના હુકમ અને બારે ઉપાયો લીધાનું પત્રક, ૭ ખાકી તથા છુટનું પત્રક, ૮ અ અને બ મોજેવાર તેરીજ, ક્ષેત્રફળની અને આકારની, ૯ અ અને બ તાલેખંદ જમીનના ક્ષેત્રફળ અને આકારનો ૧૦ માસિક અને વાર્ષિક લોકલકાન્ડ ગણત્રીનું પત્રક, ૧૧ ઇજરા હરાજની ખાતાવહી, ૧૨ રોકડહકના ફેરફારનું પત્રક, ૧૩ ગામનોકરની પેટાખાતાવહી, ૧૪ પ્રગણના વતનદારની પેટાખાતાવહી.

પ્રકાર ૩ જે—તાલુકાની વસ્તી ઢોર વિગેરે સંબંધી.

નમુનો નં. ૧૮ નીરખનું પત્રક. ૧૯ વરસાદનું પત્રક, ૨૦ વાવેતર જણસનું પત્રક. ૨૧ ચેપીરોગનું પત્રક, ૨૨ ઢોરનું પત્રક, ૨૩ તળાવકુવાનું પત્રક.

સવાલ—તાલુકાની ખાતાવહીઓ કેટલા પ્રકારની છે ? અને તે કઈ કઈ ?

જવાબ—જમાંની અને ખર્ચની એમ બે પ્રકારની ખાતાવહીઓ છે.

જમાંની ખાતાવહી—તાલુકાનો નંબર ૪ અને નંબર ૧૧, ઇજરા હરાજની ખાતાવહી.

ખર્ચની ખાતાવહી—નમુનો નં. ૧૩ ગામનોકરના ખર્ચની પેટાખાતાવહી અને નં. ૧૩ (૨) પ્રગણના વતનદારોના હકની પેટાખાતાવહી.

સવાલ—ગામના અને તાલુકાના હીસાખમાં ફેર શો ?

જવાબ—તાલુકામાં આપ લે થયેલી રકમો સદરવાર એકંદરે

ખાતાવહીમાં નોંધવામાં આવતી નથી પણ જુદા જુદા પેટારજીસ્ટ-રોમાં-જેમને નમુના નં. ૧૪ થી ૧૭ માં પ્રથમ દાખલ કરી તેને એકંદરે આંકડો દીવસ આખરે હેલી શીટમાં નોંધવામાં આવે છે. અને તે ઉપરથી જમાં ખર્ચા રકમો દરરોજ હજુરમાં મોકલાય છે. અને ગામના હીસાબમાંનો જમાખર્ચ એકજ ખાતાવહીમાં રહે છે.

સવાલ-તાલુકાના નમુનાઓમાં ગામ કેવી રીતે લખવામાં આવે છે ?

જવાબ-દરેક તાલુકાનો હીસાબ રાખવા માટે તાલુકાના નમુનાઓમાં ગામ નિચે પ્રમાણે વર્ગવાર લખવામાં આવે છે.

પ્રથમ ૧ સરવૈવાળાં-તેમાં રૈયતવારી. ગ્રુપ નં. ૧ અને ગ્રુપ નં. ૨ કીતાકત્રમ.

૨ બીન રૈયતવારી-જેનો આંકડો કાયમનો હોયો હોય તેવાં જેવાં કે:-

અ ૧ તાલુકાદારી, ૨ ખેતી, ૩ મેવાસી ૪ ઉધડ જમાન્યંધી, ૫ બાળ પટાના પ્રકાર,

બ ટેમ્પરરી નહીં કરેલી અ તાલુકાદારી, ખેતી, મેવાસી.

૩ ઇનામી-તેમાં ૧ અ સરંજમને પોલીટીકલ બ જાતઘનામ, (સરકટી અને આખુ) ક દેવસ્થાન (આખુ કે સરકટી) ડ વતન ઇનામ (કાયમનું) ૬ વંશપરંપરાનું વતનઘનામ રૈયત ઉપયોગી ગામ નોંધર.

બીન સરવૈવાળાં ગામ.

૪ વગર રૈયતવારી સીસ્ટમનાં તેમાં પણ ઉપર પ્રમાણેના વર્ગ પાડવા.

૫ ઇનામી-ઉપર પ્રમાણે હીસા પાડવા.

આ પ્રમાણે તાલુકાના નમુનામાં વર્ગવાર દરેક ગામની હકીકત આવે છે.

હાસર તાલુકાનાં મલેકી ગામ રૈયતવારી જેવાં સમજવાં.

સવાલ-ગામના કયા નમુના, ઉપરથી તાલુકાના કયા નમુના તૈયાર થાય છે.

જવાબ-ગામના નમુના નંબર ૩ ની તારીખ ઉપરથી તાલુકાનો નંબર ૩ ઇનામી જમીનનું પત્રક તૈયાર થાય છે, ગામના નમુના નંબર ૫ ઠરાવબંધ ઉપરથી તેમજ ગામઉપરથી તાલુકે

જમાં આવે તે ઉપરથી તાલુકાનો નમુનાનંબર ૪ વસુલ બાકીનું પત્રક ભરાય છે. ગામે સખ્તાઈના ઈલાકાને લીધાનું પત્રક જે તાલુકે આવે છે તેના ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ અ તથા ૬ બ તૈયાર થાય છે. ગામના નમુના નંબર ૧૧ ની તારીખ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭ બાકી ને છુટનું પત્રક, ગામના નમુનાનંબર ૫ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૮ અ તથા ૬ મોજેવાર તેરીજ, તેમજ તાલુકાનો નમુનો નંબર ૯ અ તથા ૬ તાલેખંધ, તેમજ ગામના નમુના નંબર ૪-૮ અ તથા ૫ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૦ લોકલકંડની ગણતરીનું પત્રક તૈયાર થાય છે.

ગામનાનમુના નંબર ૧૩ ની તારીખ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦ અનાજવારી, તેમજ ગામનાનમુનાનંબર ૧૪ ૬ તથા ૬ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૧, જન્મમરણનું ને ચેપીરોગનું પત્રક; ગામના નમુના નં. ૧૫ ની તારીખ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૨, દોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પત્રક, અને ગામના નમુના નંબર ૧૬ ની તારીખ ઉપરથી તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૩ તળાવ કુવાની યાદી તૈયાર થાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧ જમાખંદી વસુલની તપસીલ.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે બનાવવો ?

જવાબ—૧ જમાંની તારીખ, ૨ ચલતનો નંબર. ૩ ગામનું નામ. એકંદરે જમીન મહેસુલ—તેમાં ૪, ચાલતી સાલ પછીનાં વરસો બદલ, ૫ પાછલી સાલો બદલ, ૬ ચાલુ સાલ બદલ, તેમાં ૬ કાયમ ઉપજ, ૭ ફરતી, પરચુરણ ઉપજ; ૮ કો. ૪ થી ૭ નું કુલ. ૯ ઠરાવખંધમાં નહીં આવનારી રકમો, ૧૦ કો. ૪ થી ૯ સુધીની રકમોમાંથી રીશંડ આપ્યું હોય તેની ટુંક નોંધ; ૧૧ ઇન્સીયલો જેમાં તીજેરી કારકુનની સહી, અને ૧૨ અવલ કારકુન કે મામલતદારની સહીઓ, ૧૩ રીમાર્ક.

સવાલ—ઉપર પ્રમાણેનાં આસનવાળા પત્રકમાં કદ વિગતો નોંધવી.

જવાબ—જે ઉપજ ગામકામદારો તરફથી વસુલ આવે તે રોજનીરોજ આ નમુનામાં તારીખવાર જમાં કરવી પછી સંજરે સરવાળો કરવો. કો. ૪ થી ૮ સુધીમાં ઠરાવખંધમાં આવનારી રકમો જમાં કરવી,

સવાલ-કો. ૯ માં કેવી રકમો જમાં થાય છે ?

જવાબ-કરાવખંધમાં જે ઉપજ ચઢાવવામાં આવતી નથી તે અને જે તાલુકે પરભારી વસુલ આવે છે તેવી રકમો જેવી કે:-

૧ દફતરખાનાનું વસુલ, શોધાઈ શી, મુકાબલ શી, તપાસણી શી, નકશા, નમુના તથા ખીજ દફતરખાનાના રદી કાગળોના વેચાણની રકમ, અરજદારોએ આપેલી કાગળો અને નમુનાની કિંમત શુદ્ધાં, આ નમુનામાં તારીખવાર જમાં થાય છે. તેમજ ૨ દફતરખાના સિવાયની ખીજ નકામી વસ્તુના વેચાણની રકમ; ૩ કોર્ટોમાંથી મળેલાં લથ્થાં અને શી, રજીસ્ટ્રેશન સમન્સ શી, મુલકી કામના પક્ષકારો તરફથી અનામત રહી ગયેલાં લથ્થાંની સરકાર જમાં કરેલી રકમ, સરકારી નોકરોના પગીર તથા ખીજ ખર્ચ બદલ ખાનગી પક્ષકારો પાસેથી લીધેલી ઉપજ, અથવા સરવૈના ખર્ચની રકમ, ૫ મુલકી દંડ, ચાકરીઆટ તથા વતનદારોના થયેલા દંડ, રૈયત પાસેથી હદનિશાન બદલ અથવા લેન્ડ રે. કો કા. ૨૧૫ પ્રમાણે લીધેલો દંડ, ૬ વધારે આપેલી રકમ રીફન્ડ કરી પાછી લીધી હોય તે, ૭ હદનિશાનનો અથવા હદનિશાનનો વધારો અને ખીજ રવન્યુ અનામત આપેલી રકમ જે પાછી આવી હોય તે, ૮ ઉપરની રકમોમાં જે રકમોનો સમાવેશ થતો નથી તે (છાપખાનાની કે ફે-ટોઝીકોની ઉપજ) ૯ રેલવે, મ્યુનીસીપાલિટી કે લોકલ બોર્ડને આપેલી જમીનતી કીંમત, ૧૧ ખોતીગામોમાં ખોત લોકોના ફાયદાનો વધારો જે સરકાર ખાતે જમાં થયો હોય તે. ૧૨ ખાનગી પક્ષકારોના લાલ માટે કાયમને માટે જમીનમહેસુલનો એકંદર ઉચક આંકડો લીધો હોય તે. ૧૩ સરકારી મકાનોના વેચાણની કીંમત, ૧૪ જમીનો વિગેરેમાંથી અચાનક જડી આવેલી (ટ્રેઝરવેચકટ પ્રમાણેની) મિલકત.

ઉપરની રકમો તાલુકે પરભારી વસુલ આવે છે અને તેના વસુલનો કુલ આંકડો કો. ૯ માં મુકાય છે અને તે શી બાબતની રકમ છે તે રીમાર્ક કોલમમાં લખાય છે અને ચલનના કોલમમાં તે ક્યા નમુના ખાતેથી આવી તે લખવું.

સવાલ-ઉપર જણાવેલી ૯ અને ૧૦ મા પ્રકારની રકમો તાલુકે વસુલ ન આવતાં હજુરમાં પરભારી વસુલ આવી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ-તે રકમો હજુરના પત્રકમાં હજુર ડીપોટી કલેક્ટર સાહેબે ચઢાવી લેવી.

સવાલ—આ પત્રકની રકમોમાંથી લોકલફન્ડ શી રીતે બાદ કરવું ?

જવાબ—દરેક ટ્રેઝરી માસની આખર દિવસે મામલતદારે આમાં આવેલી રકમનો સરવાળો કરવો, તેમાંથી તાલુકાના નમુના નં. ૧૦ ઉપરથી લોકલફન્ડનો હિસ્સો ગણી કઢાડીને તે દિવસના પોતાના ડેબીટીટમાંથી તે રકમ બાદ કરવી, જેથી હબ્બુર ડીપોટી કલેક્ટર, હબ્બુરપત્રકની અંદર ચોખી જમીનમહેસુલની આવક દર્શાવી શકે,

સવાલ—જમીન મહેસુલના કેટલા ભાગ છે અને તેના હેડ કયા કયા છે ?

જવાબ—બે જાતના ભાગ છે. કાયમ ઉપજ અને ફરતી પરચુરણ ઉપજ, તેમાં કાયમ ઉપજમાં હેડ નં. ૧ પાછલી સાલની કાયમ ઉપજની ખાકી, ૨ આવતા વર્ષ માટે વધુ વસુલ આવી તે, અને ૩ ચાલુ વરસની કાયમ ઉપજ.

ફરતી પરચુરણ ઉપજમાં—

હેડ નં. ૫ ડરાવ બંધ પ્રમાણેની પરચુરણ ઉપજ, હેડ નં. ૮ ખીજી રકમો ડરાવ બંધમાં ન આવતી હોય તે.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કઈ છે ?

જવાબ—નમુનો નં. ૪ વસુલ ખાકીની ખાતાવહી, નમુના નં. ૧ માં વસુલ આવેલી રકમો જમાં કરી તરતજ તે રકમો નમુના નં. ૪ માં ખતવવી.

સવાલ—છુટ આ નમુનામાં દાખલ થાય છે.

જવાબ—ના. પણ જો રોકડી રકમ પાછો આપી હોય તો તે આ નમુનામાં જો તારીખે તે આપી હોય તે તારીખે ડો. ૧૦ માં દાખલ કરી અને તેની ટુંક નોંધ કરવી.

સવાલ—ખીજે તાલુકે આ તાલુકાની ઉપજ જમાં થઇ હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—જો તાલુકે તે જમાં થાય તે તાલુકે તે ઉપજ નમુના નં. ૨ અને ૪ માં જમાં ન લખતાં, જો તાલુકાની તે ઉપજ હોય તે તાલુકાને એક યાદી લખી તેવી રકમ જમાં આવ્યાની ખબર આપવી; જેથી તે તાલુકે તે રકમ નમુના નં. ૨ તથા ૪ માં જમાં લેવી. તે રકમ માસના સરવાળામાં ગણી લેવી.

સવાલ—મામલતદાર તથા કલેક્ટર કેટલી રકમ સુધી રીફંડ આપી શકે છે ?

જવાબ—મામલતદાર રૂ. ૫) સુધી અને કલેક્ટર રૂ. ૧૦૦ સુધી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨ જમીનમહેસુલના કાયદા પ્રમાણેના પટાનું રજીસ્ટર.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—આ નમુનો ગામના નમુના નં. ૨ ને મળતો છે. તેમાં ૧ નંબર, ૨ જમીનનું વર્ણન, ૩ ક્ષેત્રફળ, ૪ પટાની વિગત અને સરતો, ૫ કબજાદારની રકમ, ૬ વાર્ષિક ધારો, ૭ પટો કબ તારીખથી કબ તારીખ સુધીનો, ૮ તેનો હુકમ નંબર. ૯ પ્રથમ પટે રાખનારનું નામ, રીમાર્ક. (દરેક એન્ટ્રીની સામે મામલતદારે સહી કરવી.)

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનું કારણ શું ?

જવાબ—ગામે નમુના નં. ૨ નું કાયમ ઉપજનું પત્રક રાખવામાં આવે છે, પરંતુ તેમાંથી સરકાર ધારો અને લાકુ સરવેના દફતરમાંથી બરાબર મળી આવતું નથી તેમજ સેટલમેન્ટના સમય સુધીના ફેટલાક પટા હોતા નથી તેમજ તેવા પટાઓના કરારો બાબતના તુમારો ખોવાઈ જાય તો ઘણી મુશ્કેલી આવે તેથી લેન્ડરેવન્યુ ડેપાર્ટમેન્ટની રૂલ ૩૧ મુજબ આ પત્રક તાલુકે રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં પટા કેવી રીતે નોંધાય છે ?

જવાબ—જે તારીખે પટો આપ્યો હોય તે તારીખ પ્રમાણે અનુક્રમે પટા તારીખવાર નોંધવા. દરેક ગામના પટા ગામવાર જુદા જુદા નોંધવા. જેમાંથી જેની મુદત પૂરી થાય તે રદ કરવા. પણ જો તેજ પટાની નવી સરતે ફરી અપાય તો જુની નોંધ આગળ તે નવેસરથી અપાયો છે તેવી નોટ કરવી; પણ સરત બદલીને ફરી પટો આપવામાં આવે તો ફરી નવેસરથી નોંધ કરવી.

સવાલ—પટા કયા કારણ સાર અપાય છે ?

જવાબ—ખેતી સિવાય બીજા કામને માટે જેમકે ઘર બાંધવા, ફેક્ટરી બાંધવા, મીઠું પકવવા વિગેરે કામ માટે સરકારી જમીન પંદે આપવામાં આવે છે, તે આ પત્રકમાં નોંધાય છે. નમુના બરાબ જતા મુધી એકનો એકજ રાખવાનો છે, તેથી સઘળા પટા ગામવાર અનુક્રમે નોંધવા.

સવાલ—જુના કયા નમુનાને બદલે આ નમુનો થયો છે ?

જવાબ—જુના તાલુકાના નમુના નં. ૩૧ એ ને બદલે આ નવો નમુનો થયો છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૩ ઇનામી જમીનનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો કયા નમુના ઉપરથી કેવી રીતે ભરવાનો છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીખ ઉપરથી તેમાં વર્ગ વાર નિચે પ્રમાણે હકીકત ભરવી.

૧ નંબર, ૨ ગામ, ૩ ખેતી કરી શકાય તેવી જમીનનું ક્ષેત્ર-રજ, ૪ જુડી, ૫ નુકશાન.

તેમાં પહેલાં સરવધ થયેલાં ગામોની હકીકત ભરવી, તેમાં પ્રથમ રધયતવારી ગામો, પછી ખીન રધયતવારી, ૩ પછી ઇનામી ગામો દાખલ કરવાં તે પછી ખીન રધયતવારી ગામો તેમાં પ્રથમ ઇનામી ગામો. દાખલ કરવાં અને છેક નમુનાની નિચે આખા તાલુકાનું એકંદર કરવું. તેમાં પ્રથમ દરેક ગામનું કો. ૩-૪ અને ૫ માં કોલમ ૧ સરંજમ ઇનામ અને રાજકીય ઇનામ, પછી ફરી ૩-૪ અને ૫ માં કોલમમાં, જાતઇનામ, ફરી ૩-૪. અને ૫ માં કોલમમાં ૩ દેવસ્થાન ઇનામ, ફરી ૩-૪-૫ માં કોલમમાં ૪ વતનઇનામ હંમેશાનું (ખીન ચાકરીઆત) પછી ૫ તે ત્રણે કોલમમાં વતનઇનામ વંશપરંપરાનું. પ્રગણના વતનદાર નોકરનું (ખીન ચાકરીઆત, ૪ અ ગામનોકર રૈયત ઉપયોગી, ૪ બ ગામનોકર સરકારઉપયોગી રેવન્યુ અને પોલીસ વર્ગ, ૧ થી ૬ નું કુલ પછી ૭ પરચુરણ—ખેતી સિવાયના કામોનું.

આ પ્રમાણેની હકીકત દરેક ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીખ ઉપરથી ભરવી. અને તેનું કુલ એકંદર કરી અગષ્ટની છેલ્લી તારીખ પહેલાં હજુર મોકલવું જોઈએ.

સવાલ—આ નમુનામાં ખતાવેલી નુકશાનની કુલરકમ તાલુકાના કયા નમુના સાથે મળે છે ?

જવાબ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૦ માં જે કુલ નુકશાનની રકમ ખતાવી હોય તેની સાથે મળવી જોઈએ તેમજ નમુનાં નં. ૮ ખ તાલેખંદના કો. ૫. ની કુલ સાથે મળવું જોઈએ.

સવાલ—આ નમુનો કયાં સુધી ચલાવવાનો છે ?

જવાબ—સરવે જમાખંદીની મુદત સુધી ચલાવવાનો છે. પણ તેમાં કાંઈ કમીજસ્તી થઈ હોય તો તે ગામના નમુના નં. ૩ ની તારીખ આવે તે પ્રમાણે આ પત્રકમાં કમી જસ્તીનો સુધારો કરી

અને વર્ષનું કુલ ખતાવવું. દર વરસે આ નમુનો નવો લખવાનો નથી. આ નમુનો ગામના નં. ૩ ને મળતો છે,

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૪ વસુલખાકીની ખાતાવહી.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—આ પત્રકમાં દરેક ગામમાં બુદ્ધાં બુદ્ધાં પાન રાખી દરેક ગામવાર રખાય છે. તે દરેક ગામદીઠ કેટલું માગણું. તથા તેમાંથી કેટલું વસુલ આવ્યું તે રોજનું રોજ નમુના નં. ૧ ઉપરથી આ નમુનામાં ગામદીઠ તારીખવાર ખતવવામાં આવે છે,

સવાલ—આ નમુનાના ક્યાં ક્યાં કોલમો છે ?

જવાબ—આ નમુનામાં પ્રથમ ડાબી બાજુએ એક મોટું કોલમ પાડી તેમાં જમીનમહેસુલનું કુલ એકંદર માગણું લખી પછી તેની અંદર, ૧ ચાલતો નંબર, ૨ કોના હુકમ કે શા આધારે અને તારીખ, ૩ ખાકી, ૪ કાયમઉપજ પછી પરચુરણ ઉપજનું એક આસન પાડી તેમાં ૫ કયા પ્રકારની તેની આદતમ અને રકમ તે પછી ૭ કુલ તેમાં કો. ૩-૪-૫-૬ અને ૭ નો સરવાળો દાખલ કરવો.

ત્યાર પછી એક આસન આવે છે તેમાં બાકી સંબંધી રીમાર્ક્સ અને ફેરફારોની નોંધ આ આસન આવે છે, તે પછી એક મોટું આસન વસુલનું દોરી તેના પેટામાં ૮ તારીખ, ૯ પાછલી ખાકી, ૧૦ કાયમઉપજ, ૧૧ પરચુરણઉપજ, ૧૨ કુલ એકંદર, તેમાં કો. ૮-૧૦-૧૧ નો સરવાળો મૂકવો. ૧૩ વધારે વસુલ આવી તે. ૧૪ રીફન્ડ આપેલી રકમ, ૧૫ રીમાર્ક્સ અને રીફન્ડ આખ્યાની નોટ.

આ પ્રમાણેનાં કોલમો પાડી અને પત્રક તૈયાર થાય છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે ?

જવાબ—આ પત્રકમાં ગામવાર હકીકત બુદ્ધી બુદ્ધી આવે છે. તેમાં પ્રથમ કરાવખંધ ઉપરથી ૧ લી અગષ્ટે કુલ માગણું આ પત્રકમાં ચઢાવવામાં આવે છે. અને તે પછીનું લેણું પરચુરણ ઉપજ સુધ્ધાતનું જેમ જેમ ગામ કામદારોને હુકમ આપવામાં આવતા જાય તેમ તેમ આ નમુનામાં તારીખવાર ચઢાવતા જવું. અરે તેમાંથી જે જે છૂટ મૂકવામાં આવી હોય કે માંડી વાળવામાં આવી હોય તે બાદ કરતા જવું. તેમજ ગામેથી જેમ જેમ રકમ તાલુકામાં જમા આવતી જાય તે પણ પ્રથમ નમુના નંબર ૧ માં જમા કરી અને

પછી આ નમુનામાં દરેક ગામવાર તારીખ પ્રમાણે રોજની રોજ ખતાવતા જવું. પછી તેનું કુલ નવેંબર, માર્ચ અને જુલાઈ માસની આખરે કાઢી સરવારો કરવો, અને તેના પત્રકો તે તે મહિનાની આખરે હજુરમાં મોકલવાં.

સવાલ—આ નમુનાનો મુકાબલો શાની સાથે કરવો ?

જવાબ—આ નમુનાના કુલ કોલમની મેળવણી ગામના નમુના નં. ૬ અને ૧૧ ની એન્ટ્રીઓ સાથે મળવી જોઈએ.

સવાલ—આ નમુનો કયા જુના નમુનાને બદલે કરેલો છે ?

જવાબ—તાલુકાના જુના નમુના નંબર ૧૬ અને ૩૨ એક કરી આ નમુનો કરવામાં આવ્યો છે. આમાં માગણું અને પરચુરણ ઉપજ જે ચકાવવામાં આવે તે તથા જેમ જેમ વસુલ આવે તેમ તેમ તારીખ વાર આ નમુનામાં દરેક ગામમાં ખતાવવાની છે.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે બંધ થાય છે ?

જવાબ—વર્ષ આખરે કુલ સરવાળો કરી એકંદર માગણામાંથી જે જમાં આવ્યું હોય તે રકમ બાદ કરવામાં આવે છે તેમાં જે છુટ આપી હોય તે તો રોજની રોજ લખી બાદ કરાવી પછી બાકી ખતાવવામાં આવે છે. તેમાં મુલતવીની કઈ અને વગર મુલતવીની કેટલી તે પણ ખતાવવામાં આવે છે પછી ગામના રોજમેળ સાથે વસુલની મેળવણી કરી કારકુન તથા તજાટીએ તેમાં સહી કરવાની હોય છે.

સવાલ—રીમાર્ક કોલમમાં શું લખવું ?

જવાબ—જમીનમહેસુલ ઉધરાવવામાં કાંઈ વ્યાજખી ઢીલ થઈ હોય તો તે તથા ઉધરાવવા માટે સખતાઈના ઇલાજો લેવામાં આવ્યા હોય તો તે તથા તે બાબત પ્રાંત ઓફીસરના આવેલા હુકમની રીમાર્ક કોલમમાં નોંધ કરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૫ ચારમાહી વસુલ બાકીનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનાનું પત્રક કયા નમુના ઉપરથી ક્યારે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—તાલુકાના નમુના નં ૪ ઉપરથી આ નમુનો નિચે પ્રમાણે ભરી અને દર ચાર માસે હજુરમાં મોકલવામાં આવે છે.

જેમાં, ગામ, પછી માગણું લખીને તેના પેટામાં ૨ બાકી, ૩ કાયમ, ૪ પરચુરણ, ૫ કુલ. તે પછી, ૬ છુટ, ૭ મુલતવી, ત્યાર પછી વસુલ-તેના પેટામાં ૮ સાલગુદસ્તામાં જમાં આવેલી રકમ, કો. ૯માં ૩૦ મી નવેંબર સુધીમાં પાછલા હપતાઓમાં વસુલ આવેલી રકમ, ૧૦ ચાલુવર્ષમાં જમાં આવેલી રકમ, ૧૧ વધુ લેવાયેલી રકમ, ૧૨ વગર હુકમે રહેલી બાકી, રીમાર્ક.

આ પ્રમાણેની હકીકત ભરવામાં આવે છે.

સવાલ-આ નમુનામાં ગામ કયા અનુક્રમે લખાય છે ?

જવાબ-તેમાં પ્રથમ સરવે થયેલાં ગામો-તેમાં ૧ રૈયતવારી ગામો, તે પછી ૨ બીન રૈયતવારી, પછી ૩ ઇનામી, પછી ૪ બીન રૈયતવારી, પછી ૫ ઇનામી આ પ્રમાણે ગામોની હકીકત એક પછી એક નમુના નં ૪ ઉપરથી ભરવી.

કો. ૮-૯ અને ૧૦ નું કુલ છેક નિચે, આખા પત્રકનો સરવાળો કરી મુકવું. પછી તેમાં કરાવખંધમાં ન આવનારી રકમો જે નમુના નં. ૧ માં બતાવી છે તે ઉમેરવી, પછી બીજા તાલુકા ખાતે આ તાલુકાનું આવેલું જમીનમહેસુલ ઉમેરવું. અને તેમાંથી આ તાલુકાનું જમીન મહેસુલ બીજા તાલુકામાં વસુલ આપ્યું હોય તે આદ કરવું પછી જે રકમ બાકી રહે તે રકમ તાલુકાના નમુના નં. ૧ ના કો. ૮ ના સરવાળાની બરાબર થવી જોઈએ.

સવાલ-આ પત્રક કઈ તારીખે હજુર મોકલાય છે ?

જવાબ-ડીસેંબર, એપ્રિલ અને જોગણ માસની મોકામાં મોકી ૧૦ મી તારીખે આ પત્રક હજુર મોકલવું.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ અ.

સખ્તાઈના હલકા ઇલાજો લીધાનું પત્રક.

સવાલ-આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ-નોટીસ કહાડ્યા વિગેરેનું ગામેથી સખ્તાઈના હલકા ઇલાજો લીધાનું પત્રક આવે છે. તે ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે.

સવાલ-આ પત્રકમાં શી શી નોંધ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—તે િએના નમુના પ્રમાણે રખાય છે.

૧ ગામ, ૨ તારીખ, નોટીસો, ૩ કેટલી કાઠી, ૪ કેટલી બાકી માટે. ૫ વસુલ કરવાની નોટીસ શી, ત્યાર પછી ચોથાઈ દંડ, તેમાં ૬ કબજેદારની સંખ્યા, ૮ કેટલી બાકી માટે, ૯ દંડની રકમ, ત્યાર પછી જંગમમિલકત જમ કરી તે, તેમાં ૧૦ કબજેદારની સંખ્યા, અને તેનાં નામ, ૧૨ કેટલી બાકી માટે, ૧૩ વેચાણમાં ઉપજેલી રકમ, ૧૪ વેચાણનું ખર્ચ. ૧૫ રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણેના પત્રકમાં ગામેથી આવેલા પત્રકઉપરથી હકીકત ભરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૬ બ.

સખ્તાઈના ભારે ઇલાજે લીધાનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક શા ઉપરથી ભરવું ?

જવાબ—ગામેથી સખ્તાઈના ભારે ઇલાજે લીધાનું પત્રક આવે તે ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે.

તેમાં ૧ ગામ, ૨ તારીખ, પછી કબજાની જમીન ખાલસા કરવી અને તેના પેટામાં ૩ સંખ્યા, ૪ નામ, ૫ બાકી, ૬ ક્ષેત્રફળ ૭ આકાર, ૮ કેવા પ્રકારનો ધારણ કરનારનો હક છે. વેચી તેની વિગત તેના પેટામાં—૯ ક્ષેત્રફળ, ૧૦ આકાર, ૧૧ વેચાણની ઉપજ. ૧૨ વેચાણનું ખર્ચ, ૧૩ નવી સરતે આપી તે, ૧૪ ક્ષેત્રફળ, ૧૫ આકાર, સરકારી પડતર તરીકે રહી તે, ૧૬ ક્ષેત્રફળ આકાર, બીજા સ્થાવર મિલકત વેચી તેની વિગત, તેમાં કો. ૩ થી ૧૨ સુધીના કોલમ ૧૭ થી ૨૬ સુધી નવેસરથી પાડવાં પછી ૨૭ સરકારે જાતે વેચાણ રાખી તે ૨૮ કેદ પકડવા સંબંધી વીગતો હાથે ભરવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭, બાકી અને છુટ્ટું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો કયા કાગળ ઉપરથી ભરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૧ ની તારીખ ઉપરથી આ પત્રક ભરવામાં આવે છે. અને તેનું એકંદર કરી ૨૬ મી જુલાઈએ હજુર મોકલાય છે.

સવાલ—આ નમુનામાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં બાકીનું કોલમ પાડી તેમાં મુક્તતરી, તેમાં ગામ

પાછલી ત્રણ સાલની નોંધ. પછી મુલતવી નહીં તેવી, બેસાલ અને તે પહેલાંની નોંધ, પછી તા. નમુના નં. ૫ ના કો. ૧૨ અને ૭ પ્રમાણે ટોટલ, છુટ તેમાં માંડીવાળવા સંબંધી રૂલ પ્રમાણે માંડી વાળેલી આકી, બીડને લીધે, કમી વરસાદને લીધે, વસુલ ન આવી શકે તેવી. બીજાં જરૂરી કોલમ વધારવાં પછી રીમાર્ક આ પ્રમાણેનું પત્રક દરેક ગામવાર ગામના નમુના નં. ૧૧ ઉપરથી હકીકત દાખલ તૈયાર કરી વર્ષ આખરે કુલ તાલુકાનો સરવાળો કરવો.

આ ફોર્મને છેડે મામલતદાર સાહેબે કેટલી આકી આવી શકે તેવી, કેટલી આકી આવી ન શકે તેવી છે, અને કેટલી આકી આવશે કે નહીં તેની શંકા છે તેવી ૩ રકમો અંદાજથી લખવી.

મોજેવાર તેરીજ.

નમુનો નં. ૮ અ અને બ.

નં. ૮ અ જમીનની મોજેવાર તેરીજ, અને ૮ બ. આધાર માટેની મોજેવાર તેરીજ છે.

સવાલ-આ નમુનો ક્યા કાગળ ઉપરથી ભરવામાં આવે છે ?

જવાબ-ગામના નમુના નં. ૫ ઠરાવબંધ ઉપરથી આ નમુનો લખવામાં આવે છે. અને તેમાં તાલુકે પરભારી આવેલી રકમો ઉમેરવામાં આવે છે.

તા. નમુનો નં. ૮ અ. ક્ષેત્રફળની મોજેવાર તેરીજ.

સવાલ-આ નમુનામાં ક્યાં ક્યાં આસનો આવે છે ?

જવાબ-૧. નંબર ૨ ગામ, એકંદર ક્ષેત્રફળ, ૩ ખાદ તેમાં ૪ ખેડાણ લાયક જમીન જેનો પાયો ઠરેલો નથી તે, ૫ ખેડાણ ન થાય તેવી જમીન, ૬ ખાસ ઉપયોગી કે જંગલને માટે આપેલી હોય તે, ૭ ગભાણની અને સીટી સરવૈની જમીનો સીવાયની, મકાન અને વસનારને માટે વપરાયેલી જમીનો; સરકાર ધારો ઠરેલો ખેડવા લાયક જમીન ૮ પડતર ૯ જે મફત કે ઓછા દરે ખેડાણ થાય છે તે આકીની સરકાર ધારો ઠરેલી વપરાયેલી જમીન, સરકારી તેમાં ૧૦ જુની સરતની, ૧૧ નવી સરતની, ૧૨ ધનામી, અને ૧૩ રીમાર્ક.

આ પ્રમાણેનાં આસન પાડી તેમાં હકીકત ભરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૮ બ

ગામવાર ઉપજનું પત્રક-મોજેવાર તેરીજ.

સવાલ—આ નમુનામાં શી શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—ગામનું નામ, મકાનના પટા, સાથેની કુલ એકંદર ઉપજ, તેમાંથી ખાદ, ખાસ અને જંગલ કે જાહેરઉપયોગ માટે અપાયલી જમીનનો ધારો, ખાદ નુકશાન, ખેડવાલાયક જમીનનો સર્વે ધારો, મફત તથા થોડા દરથી અપાયલી જમીનનો ધારો, બાકીનું કાયમનું મહેસુલ વસુલ લેવાનું તે, સરકારી, ધારણ કરાયલી જમીન, જેનો કબજા દર ખાસ ઓછો થયેલો હોય તે સુદ્ધાં ધનામીજમીન, મકાનો અને બીન ખેતીના ઉપયોગનો દર, ૧૧ ફરતી પરચુરણ ઉપજ, ૧૨ લોકલ ફંડ, ૧૩ જમીન મહેસુલનું કુલ માગણું, કા ૮ થી ૧૨ નું કુલ. આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ હકીકત કયા પત્રક ઉપરથી પુરવામાં આવે છે?

જવાબ—આ નમુનો ઠરાવબંધ ઉપરથી ગામવાર ભરાય છે. તેમાં આખાર તાલુકાનો કુલ એકંદર ગામનો સરવાળો ક્યાં પછી નીચે બીજી ઠરાવ બંધની રકમો કાલમવાર ઉમેરવામાં આવે છે.

સવાલ—ઠરાવબંધ ઉપરથી આ નમુનાઓમાં શી રીતે લખવામાં આવે છે?

જવાબ—આ નમુના-મોજેવાર તેરીજના બે ભાગ ક્યાં છે. ઠરાવબંધમાંથી ક્ષેત્રફળની હકીકત નમુના નં ૮ અ માં અને રૂપિયાની રકમ ૮ બ માં ખતવવી.

સવાલ—આ નમુનામાં ગામ કયા ક્રમ પ્રમાણે લખાય છે?

જવાબ—પ્રથમ સરવૈ થયેલાં ગામો, તેમાં ૧ રૈયતવારી, તેમાં ધ્રુપવાર ગામોની હકીકત લખવી, પછી રૈયતવારી ગામોનું કુલ, પછી તેનું કુલ, પછી ધનામી ગામો, પછી તેનું કુલ, પછી સરવૈ થયા વગરનાં, તેમાં પ. ધનામી, તેનું કુલ, પછી આખા તાલુકાનું કુલ, તેમાં કીતા કલમનું ઉમેરવું પછી બીજી ઠરાવબંધમાં ન આવનારી રકમો ઉમેરવી પછી એકંદરે આખા તાલુકાનો સરવાળો કરી એકંદર માગણું કહાડવું.

સવાલ—આ નમુનાનું કુલ કોની સાથે મળે છે,

જવાબ—૮ અ નું કુલ તા. નમુના નં. ૯ અ સાથે અને ૮ બ નું કુલ ૯ બ ના કુલ સાથે મળવું જોઈ એ.

તાલુકાનો નમુનો નં ૯ અ.

તાલુકાના ક્ષેત્રફળનો તાલેખંધ.

પાછલી સાલ કરતાં જમીનની કમીજસ્તીનું પત્રક-તાલેખંધ.
સવાલ-આ પત્રકમાં શું લખાય છે ?

જવાબ-૧ બાબત, કયા હેડમાંથી કયા હેડમાં ગઇ ૨ કારણો-
૩ કુલક્ષેત્રફળ, તેમાંથી બાદ, ૪ ખેતીના કામમાં ન આવે તેવી
જમીન, ૫ ખેતી ન થઇ શકે તેવી જમીન ૭ ખાસ અથવા જાહેર
કામોને ઉપયોગી, ૭ ખેતી સીવાયના કામોને ઉપયોગી, પછી ખેડવા
લાયક સરકાર ધારે કરાવેલી જમીન, તેમાં ૮ પડતર; ૯ મફત અથવા
થોડા દરે આપેલી, બાકીની ધારણ થયેલી સરકાર ધારે કરાવેલી
જમીન, તેમાં સરકારીમાં ૧૦ સાધારણ ટેન્ચરની, ૧૧ નવી સરત-
ની. ૧૨ ઇનામી આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.

સવાલ-કમીજસ્તીનાં કારણોની વિગત કેવી રીતે લખવી ?

જવાબ-કારણોની વિગત નીચે પ્રમાણે લખવી.

જમીન ભાગમાં જવાથી, રેલવેમાં જવાથી, પોલીસલાઇન
બાંધવાથી દોરતું દવાખાનું, મકાનો, મીઠું પકવવા કે બીજા ખેતીના
ઉપયોગ માટે કે ઇંટો પકવવા આપેલી, રસ્તામાં કાઢેલી માટી વા
કમી દરથી આપેલી, પટો પુરો થવાથી, ઇનામી જમીન ખાલસા
કરવાથી વિગેરે જે હોય તે લખી તેની હકીકત આ પત્રકમાં પુરવી.

અથમ ગયા વર્ષનું કુલ મૂકવું પછી તેમાંથી જે કમી જસ્તી
થયું હોય તે છેવટે બતાવીને તેમાંથી વત્તા કે બાદ કરીને કુલ મૂકવું
તે કુલ ચાલુ વર્ષનું કુલ એકંદર સમજવું તે ૮ અ મોજેવારના
કુલ સાથે મળવું જોઈએ.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૯ બ તાલેખંધ.

ગઈ સાલ કરતાં ઉપજમાં કમીજસ્તી આવે તેનું પત્રક.

સવાલ-આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ-૧ બાબત, ૨ કયા હેડથી-કયા હેડમાં, ૩ કારણો,
૪ કુલ જમીન મહેસુલ, તેમાંથી બાદ ૫ ખાસ અને જાહેર કામો
માટે આપવામાં આવેલી જમીનનો ધારો, ૬ ઇનામી જમીનનું કુલ
નુકશાન, ખેતીનો ધારો કરાવેલી ખેડાણ કરવા લાયક. પડતર

જમીનનો ધારો, ૭ મજત કે ઓછા દરે ખેડવા આપેલી જમીનનો સરકાર ધારો, તે પછી વસુલકરવાની ખાકીની કાયમઉપજ ૮ સરકાર ધારણ થયેલી જમીનનું મહેસુલ, ઓછા દરે આપેલી જમીનના મહેસુલ સુદ્ધાં, ૯. રકમ ૧ થી ૬ સુધીના પ્રકારની ઇનામી જમીનોની જુડી, ૧૦ મકાન અને ખીજ ખેતીના ઉપયોગની જમીનનો વિશેષ ધારો. સાતમા પ્રકારની ઇનામી જમીનની જુડી સાથે, રીમાફે આ પ્રમાણેનું એક પત્રક આંકી તૈયાર કરી અને ભરવું.

સવાલ—આ પત્રક શી રીતે ભરવું ?

જવાબ—તેમાં સાલ ગુદરતાના આંકડા પ્રથમ લખવાં, પછી નવો ધારો કરાવવાથી, બહેર મકાનની આપેલી જમીનનો ધારો કાઢી નાંખવાથી, પડતર રહેલી જમીનનો ધારો કમી કરવાથી, સરવૈની બૂલથી, કચ્છ-જેદારની જમીન ધોવાઈ જવાથી કમી કરેલો આકાર, રેલ્વેમાં આવવાથી આકાર કમી કર્યો તે, મકાનો ઉપર ફરીથી સરકાર ધારો કરાવવામાં આવવાથી જુનો સરકાર ધારો નીકળી ગયો તે, મકાનના પટા પુરા થવાથી, ઇનામ ખાલસા થવાથી વધારો, ઇનામી જમીન ઉપર આખો સરકાર ધારો લેવાથી વિગેરે જે જે કારણોથી કમી જાસ્તી થઈ હોય તે આ પત્રકમાં ગામના નમુના નં. ૫ દરાવખંધ ઉપરથી ભરવો. પછી આખા વર્ષનું કુલ તજે કરી ઉપર બતાવેલા સાલ માટેની રકમ સમજવી. તે તાલુકાના નમુના નં ૯ બ સાથે મળવું જોઈએ,

આ નમુનો ગામના દરાવખંધતે મળતો છે તેનું વાર્ષિકપત્રક અગસ્ટ માસમાં એક નકલ કરી હજુર મોકલવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૦.

લોકલફંડની ગણતરીનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—પ્રથમના ખાતામાં વિગત લખવામાં આવે છે પછી ૧ ખાકી, ૨ વધુ વસુલ આવેલી રકમો સહીતનું કાયમની ઉપજ, અને ૩ પરચુરણ, ગામના નમુના નંબર ૪-૮ અ અને ૫ ઉપરથી આ રકમો નીકળી આવે છે. અને તે નમુના નં. ૧૧ સાથે મળે છે.

જાનેવારી, માર્ચ, મે, અને જુલાઈની આખરે તાલુકાના નમુના નં. ૧ નો સરવાળો કરવામાં આવે છે તે ઉપરથી ફા. ૫-૬ અને

૭ ની રકમો આ પત્રકના ૧-૨-૩ કોલમમાં લખવી. બીજા કોલમમાં નમુના નં. ૧ ના કો. ૪ અને ૬ કોલમનું કુલ કરી મૂકવું. પછી તેના રૂ. લોકલશન તળે મૂકવું અને તે રકમમાંથી બાદ કરતાં કુલ જમીન મહેસુલ તળે આવશે. આ પ્રમાણેનું પત્રક તે માસના છેલ્લા દિવસે ડેલીસીટ સાથે હજુર મોકલવું.

તે પછી આખા વર્ષનું કુલ ૩૧ મી જુલાઈ સુધીનું પત્રક તળે બનાવવું તેમાં પશુ તાલુકાના નમુના નંબર ૧ ઉપરથી બાકીની રકમ કો. ૫ માંથી લેઈ કો. ૧ માં મુકવી પછી કો. ૪ અને ૬ નો સરવાળો કો. ૨ માં અને કો. ૭ નું કુલ કો. ૩ માં મૂકવામાં આવે છે. પછી તળે તાલુકાના નમુના નં. ૮ બ ના કો. ૫ માંથી કીતા કલમ સિવાયના ઈનામી ગામોનું કુલ નુકશાન કો. ૩ માં મૂકવામાં આવે છે. ત્યાં પછી જેના ઉપર લોકલશન લેવામાં આવતું નથી તેવી રકમો ગામના નમુના નં. ૫ ઉપરથી કુલ કો. ૩ માં મૂકવામાં આવે છે પછી તેનો સરવાળો કરી નિચે તેના રૂ. લોકલશન મૂકવામાં આવે છે પછી તે રકમમાંથી લોકલશન બાદ કરી કુલ જમીનમહેસુલ બતાવવામાં આવે છે.

આ પ્રમાણેનું પત્રક દર વર્ષની આખરે બંધ કરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૧, ઇજારાની ખાતાવહી.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે.

જવાબ—નંબર, ગામ, ક્ષેત્રફળ, કન્ટ્રાક્ટનું નામ અને કુલ રકમ, વસુલ કરવાની હમ્મની તારીખ અને રકમ, વસુલ આવ્યું તે, તારીખ અને રકમ, મામલતદારની સહી, વધારે આપેલા પૈસા, છુટ કે રીફંડની રકમો અને તેની નોટ, બાકી લેણું, રીમાર્ક આટલી હદીકત આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કઈ ઉપજ આવે છે ?

જવાબ—લેન્ડ રેવન્યુ સીવાયની બીજી મહેસુલો જે હમ્મા સર લેવામાં આવે છે. જેવી કે હરાજની ઉપજો તાડીની દુકાનો કે તાડી કાઢવાના ઇજારાની ફી, આબકારી ટોલ અને હોડી વીગેરેના ઇજારાની ઉપજો આઈટમ વાર આ નમુનામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૨ થી ૧૪ રોકડ હકની પેટા ખાતાવહી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૨.

રોકડ હકના ફેરફારનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—તેમાં નીચેની હકીકત આવે છે ? ફેરફારનો પ્રકાર, સરકાર દાખલ થઈ ગઈ હોય તે સુદ્ધાંત, કમીશનર સા. નો હુ. નં. તારીખ, ૩ રીમાર્ક્સ તથા તે સંબંધીના બેવા લાયક દાખલા, ૪ મામલતદારની સહી.

સવાલ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ શું ?

જવાબ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ કે રોકડ હક ધારણ કરનારાઓ સંબંધી છાપેલ પત્રક એલીએનેશન ઓફીસર તરફથી તૈયાર થઈ ગયેલાં છે તેથી તેમાં દર વર્ષે થતો ફેરફાર દર્શાવવા પુરતુજ આ પત્રક છે.

સવાલ—રોકડ હક આપતી વખતે કયું પત્રક બનાવાય છે ?

જવાબ—કેટલીક વખતે નિચે પ્રમાણેનું પત્રક રોકડ હક આપતી વખતે અનુકુળ થાય છે. ગામ, પગાર, કંટીજન્ટ, લોકલફંડના ટકા, નાની દેવસ્થાનનીમીલકત, લીસ્ટ, નંબર અને રકમ, કુલ હુકમનો નંબર, તારીખ, રીમાર્ક્સ.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૩. (૧) ગામહક સંબંધીની પેટા ખાતાવહી.

આ પત્રકના બે ભાગ છે. આ ભાગમાં ગામના (નોકરી કરનારાનું) અને બીજા ભાગમાં પ્રગણના વતનદાર [નોકરી નહી કરનારા)નું ખર્ચ ઉધરે છે.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે ?

જવાબ—૧ છાપેલા કે સેક્શન થયેલા લીસ્ટનો નંબર, ૨ ગામ અથવા વર્ગ, મંજુર થયેલી વારસીક રકમ—જેમાં ૩ અ પગાર, ૩ બ કંટીજન્ટ, ૩ ક લોકલફંડ, ૪ નામ અને નોકરીનો પ્રકાર, (પોસ્ટલ શીરનામા સાથે) ૫ તેમની નીમણૂક અથવા ફેરફારના સંબંધમાં હુકમનંબર અને તારીખ, બાકી આપવાની રકમ, ૬ વર્ષ અથવા વખત, ૭ અ પગાર, ૭ બ કંટીજન્ટ, ૭ ક લોકલફંડ,

સાલવાર અપાયેલી રકમો પાંચ સાલો-દરેક સાલમાં તારીખ, વર્ષ અથવા વખત, પગાર, કંટીજન્ટ અને લોકલફંડ એ પ્રમાણે આ પત્રકમાં હકીકત લખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં ખર્ચ કેવા પ્રકારે ઉધારાય છે.

જવાબ—આ પત્રકમાં પ્રથમરેવન્યુ પટેલનું, પછી કુલકરણીનું, પછી રેવન્યુ હલકા નોકરોનું ખર્ચ ઉધારવામાં આવે છે, અને તે દરેકનું જુદું જુદું કુલ ટોટલ કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં ચહેલું ખર્ચ કયા નમુનામાં ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે ?

જવાબ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૪ (૧) અને (૨) માં ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રક રાખવાનું કારણ શું ?

જવાબ—પટેલ, કુલકરણી તથા ગામ નોકરોના હકનો ખર્ચ પાડવા તથા કેટલી ચહેલા હકની બાકી આપવાની છે તે જાણવ. સારૂ આ નમુનો રાખવાનો છે. ૧ લી અગષ્ટે દરેક શખસનું કેટલું લેણું છે તે આમાં લખાય છે.

દર વર્ષનું કુલ કરી પાંચે વર્ષની તારીખ કરવામાં આવે છે. તેમાં ૧ લા કોલમમાં પ્રથમ પટેલનું, પછી કુલકરણી અને પછી ગામના હલકા નોકરો લખી, તે દરેક સામે દર વરસે આપવાની રકમ, તેમાં પગાર, કંટીજન્ટ અને લોકલફંડના કુલ કલાસવાર આંકડા મૂકવા, પછી શરૂઆતમાં બાકી, ચાલુ વર્ષમાં આપવાની રકમ, તેમાંથી ફંડ વીગેરે બાદ, પછી કુલ આપેલી રકમ, વર્ષ આખરે આપવાની બાકીની રકમ, આ પ્રમાણે નોંધ દરેક વર્ષવાર પાંચ સાલની દરેક જાણની કરવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૩ (૨) પરગણાના વતનદારોના હક સંબંધી પેટાખાતાવહી. (બીન ચાકરીઆતનું.)

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતનું રાખવામાં આવે છે ?

જવાબ—લીસ્ટનોનંબર, પ્રકાર, વાર્ષિકરકમ, ધારણકરનારનું પોસ્ટના સરનામા સાથે નામ, ફેરફારનો હુકમનંબર, કયા વર્ષે અથવા કયા વખત માટે આપવાની તે, રકમના પાંચ સાલની આપવાની રકમની નોંધ, તેમાં વર્ષવાર તારીખ, વખત અને રકમ,

છેલ્લા આસનમાં કારરપોન્ડન્સ સંબંધી તુમારની ટુંક નોંધ, રીમાર્ક—આ પ્રમાણેનું એક પત્રક રાખવાનું છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કયું ખર્ચ ઉધરે છે ?

જવાબ—તેમાં દેશાધ—મજમુનદાર, દેશપાડે, દેવસ્થાન, ગીરાસ, કાચળીસાંચ વિગેરે પ્રગણના કાયમના વતનદારોના હક દાખલ થાય છે. દરેક હકદારને ક્યારે કેટલો હક આપવાનો છે તે આ નમુના ઉપરથી જણાઈ આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં લખેલા હક કયા પત્રકમાં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

જવાબ—નમુના નંબર ૧૪ (૩) માં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

સવાલ—તાલુકાના નમુના નં. ૧૩ માં આવનારા હકદારોની કચુરથી એક કરતાં વધારે વરસની બાકી ચઢી હોય તો શું કરવું ?

જવાબ—ચાલુ સાલનો પુરો હક, તેના પહેલા વર્ષનો પુરો, બીજા વર્ષનો સેંકડે દસ ટકા, ત્રીજા વર્ષના વીસ ટકા, ચોથા વર્ષના ત્રીસ ટકા, અને પાંચમા વર્ષના ચાલીસ ટકા કાપીને રકમ આપવી. ૭ વરસનો ચઢેલો હક સરકાર દાખલ થાય છે. પણ દેવસ્થાનની ૩. ૫) સુધીની પટેલ મારફત અપાતી રકમો તેમ કંપનશેશન એલાન્ડ બદલ ટકા કપાતા નથી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૪ (૧)

ગામનોકર ખર્ચનો રોજમેળ—(જમીન મહેસુલ, લોકલ ઇન્ડુ મહેનતાણું આપવાનું.)

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તારીખ અને ગામ, પગાર—તેમાં પટેલો, ૩ કુલકર-બીઓ, ૪ બીજા ગામ નોકરો, ૫ જમીન મહેસુલ ઉધરાવ્યા સંબંધી ખાસ મહેનતાણું, ૫ ઇરીગેશન સંબંધી મહેનતાણું, ૬ ડયાનું મહેનતાણું, ૫ બી કંટીજન્ટ તેમાં ૭ પટેલનું, ૮ તલાટીનું, ૯ ગામ નોકરોનું, ૧૦ મુસાફરી ખર્ચવાળાઓનું, ૧૧ ડેપુટીમાં મામલતદારની સહી પછસા લેનારની સહી, તથા મામલતદારનો સિક્કો.

આ પ્રમાણે હકીકત આવે છે, અને જ્યારે ખર્ચ પાડવામાં આવે છે ત્યારે આ નમુનામાં લખી અપાય છે. પછી રોજનો કુલ એકંદર સરવાળો કરવામાં આવે છે.

પછી દરેક વર્ષની આખરે કુલ સરવાળો કરવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કેના હક લખાય છે ?

જવાબ—પટેલ, કુલકરણી, ગામના હલકા નોકરો અને મુસાફરી બંગલાવાળાઓનું કે જેમને જમીનમહેસુલ લોકલેન્ડ, ધરીગેશન કે ડયાની રકમ ઉધારોવ્યા સંબંધી મહેનતાણું આપવાનું હોય તે આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કયું છે ?

જવાબ—તા. નમુનો નં. ૧૩

સવાલ—ગામ નોકરોના હક ક્યારે ખર્ચ પડે છે ?

જવાબ—પટેલ તથા કુલકરણીના જાનેવારી અને જુલાઈ બે હપ્તે, પણ રૂ. ૨૫ થી વધુ રકમ ન હોય તો એકજ હપ્તે આપવી. બીજા નોકરોને અક્ટોબર, જાનેવારી, એપ્રિલ અને જુલાઈ એ ચાર હપ્તે ખર્ચ પાડી આપવામાં આવે છે.

પૈસા લેનારની સહીનું વહિયર આ નમુનાનું તથા નં (૨) નું હજુર મોકલવામાં આવતું નથી પણ મામલતદારની સહીનું કુલ ખર્ચનું વહિયર હજુર મોકલાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૪ (૨).

ગામ નોકર ખર્ચ, તથા રૈયત ઉપયોગી ગામ નોકરના ખર્ચનો રોજમેળ.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—ગામ, પોલીસ ખાતે ઉધારીને, પોલીસખાતે અને રખાઓને,—તેમાં પટેલ, પગાર, અને કંટીજન્ટ, હલકાનોકરોને, જેમાં રૂ. મુલકી અને રૂ. પોલીસ ખાતે ઉધારવાનું હોય તેમાં પટેલને, પગાર અને કંટીજન્ટ, હલકા નોકરોનો પગાર, રૈયતઉપયોગી ગામ નોકરના ખાતે, અને કંપનસેસન ખાતે ઉધારીને કાયમનો ખર્ચ, ટંપરરી ખર્ચ, મામલતદારની સહી, પૈસા લેનારની સહી આ પ્રમાણેની હકીકત આવે છે. તેમાં જો કોઈ નોકર પોલીસ અને મુલકી બે કામ કરતો હોય તો રૂ. મુલકી અને રૂ. પોલીસ એમ વિગત બતાવવી.

સવાલ—આ પત્રકમાં કેનું ખર્ચ લખી અપાય છે ?

જવાબ—રૈયત ઉપયોગી ગામનોકરનું પોલીસ ખાતે ઉધાર

રીને જે ખર્ચ પટેલ કે રખાઓને અપાય છે તે તથા રેવન્યુ અને પોલીસ ખાતે ભેગું ખર્ચ ઉધરે છે, તે ખર્ચ આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૪ (૩).

જલ્લાના તાલુકા અને ગામઠી નોકરને નોકરી નહીં કર્યા છતાં આપવાના એલાઉન્સનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનો કવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—૧ રોકડહકના પત્રકનો નંબર, ૨ ધારણકરનાર, ૩ રકમ—તેમાં ઇનામ અથવા હક, (વર્ષાસન અને દેવસ્થાન,) જલ્લા, તાલુકાના કે ગામઠી નોકરોને કંપનસેશન, (કર્સ્ટમ, ઓપીઅમ કે એક્સાઇઝ, મીઠા ખાતે કે કચેખાતે.) ૪ રોકડહકમાં ફેરફાર, ૫ ઇન્કમટેક્સ બાદ, ચોખી આપવાની રકમ, રોજના સરવાળાની રકમ, ૬ જુદા સાથે મેળવી મામલતદારે સહી કરવી.

સવાલ—આ નમુનાની ખાતાવહી કઈ છે ? તેના હક કયારે ખર્ચ પડે છે ?

જવાબ—તાલુ. નમુના નં. ૧૪ (૨-૩)ની ખાતાવહી નમુનો નં. ૧૩ છે. તેમાં ખીનચાકરીઆત વતનદારોનો ખર્ચ. મે, અગષ્ટ, નવેમ્બર અને ફેબ્રુઆરીમાં ચાર હપ્તે ખર્ચ પડે છે. અને ચાકરીઆત વતનદારોનો હક અક્ટોબર જાનેવારી, એપ્રિલ અને જુલાઈ એ ચાર હપ્તે ખર્ચ પડે છે. જો કોઈ નોકરની રૂ. ૫૦ કરતાં વધારે રકમ ન હોય તો એક હપ્તે જુલાઈમાં આપવામાં આવે છે. રૂ. ૧ સુધીનો હક આ નમુનામાં દાખલ થતો નથી તેને માટે ઉચક રકમ આપી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

ખીન ચાકરીઆત વતનદારોનું એપ્રિલ આખરે અને ચાકરીઆતનું જુલાઈ આખરે કુલ સરવાળો કરવામાં આવે છે, તેની દરેક માસના કુલ સરવાળાની નકલ હજુરમાં મોકલવી.

આ નમુનામાં પૈસા લેનારની સહીનું વહિયર હજુર મોકલવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનામાં કયું ખર્ચ લખાય છે ?

જવાબ—ઇનામ તથા ખીજા હક, દેવસ્થાન અને વર્ષાસન, પ્રમણના વતનદારોને નોકરી કર્યા સિવાય અપાતા હક, કર્સ્ટમ,

સોલ્ટ, અરીથુ કે એકસાઈઝ ખાતેથી અપાતું કંપનરેશન આ નમુનામાં લખી અપાય છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૫.

રોજદારી સાહેદલથ્યા વિગેરેનો રોજમેળ.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે ?

જવાબ—૧ કીમીનલ કેસનો નંબર અને કોર્ટ, ૨ સાક્ષીનું અગર ફરીઆદીનું નામ, લથ્યુ તેમાં ૩ કેટલા દહાડાનું, ૪ દર, ૫ રકમ, ૫છી રેલ્વેગાડી, હોડી, અથવા તો ગાડા લાડુ, ૬ તે કયાંથી ક્યાં સુધી, રેલ હોડી કે ગાડામાં કે શામાં, ૭ દર, ૮ કેટલી રકમ આપવાની, ૯ કુલ, ૧૦ માજીસ્ટ્રેટની સહી, ૧૧ રીમાર્ક તેમાં લેનારની સહી. અગર અંગુડાની છાપ આ પ્રમાણેનું એક રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ પત્રકમાં કયારે હીસાબ લખાય છે ?

જવાબ—આમાં રોજનો રોજ હીસાબ લખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ ખર્ચ શામાંથી કરવું ?

જવાબ—કાયમ તસલમાતમાંથી આ ખર્ચ કરવું. આનું એકે-દર ખર્ચ નં ૧૮ માં લેવું અને તેમાં રોજદારી કોર્ટમાં આવેલા સાક્ષીઓ વીગેરેને આપેલી લથ્યાની રકમ તથા ગાડી લાડાં વિગેરે જે આપવામાં આવે છે તે ખર્ચ લખવામાં આવે છે અને યોગ્ય જણાય તો રેવન્યુકોર્ટનું રજીસ્ટર જુદું રાખવું.

દરેક રીનાન્સીલ વર્ષ માટે આ રજીસ્ટર રાખવું, અને દરેક મહીનાની તારીખ હજુર મોકલવામાં આવે છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૬.

કાયમતસલમાતનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના પ્રમાણેનું રાખવામાં આવે છે ?

જવાબ—૧ શીલીકની રકમ. ૨ કોની પાસેથી આવી, ૩ કયા ખાતેથી મળી, ૪ કોને આપી, ૫ વહીયારની સખ્યા, ૬ શા કારણથી આપી, ૭ મુલકી કોન્ટ્રાક્ટ આપત, ૮ કાઉન્ટર સાઇન તથા ઓડીટ

થયેલી રકમ, ૯ માનુસ્ક્રેટના સાક્ષીઓ, ૧૦ જેલ, ૧૧ પરચુરણ, આખા દિવસનું કુલ અને નીચે શીલીક, રીમાર્ક તેમાં પૈસા લેનારની સહી કરાવવી દરરોજની શીલીક આગળ મામલતદારે સહી કરી શીકા મારવો. આ પ્રમાણેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે.

સવાલ—આ ખર્ચ શામાંથી કરવાનો છે ?

જવાબ—મામલતદારને કાયમ તસલમાત રૂ. ૫૦ થી રૂ. ૧૦૦ સુધી અપાય છે. તેમાંથી આ ખર્ચ અપાય છે, અને ખર્ચેલી રકમ પુરી કરવા સારૂ ખર્ચનું બીલ હજુર મોકલવું. મંજૂરી આવેથી તે રકમ ત્રીજેરીમાંથી ખર્ચ પાડી આ નમુનામાં જમાં કરવી.

સવાલ—આ રકમમાંથી કયું જતનું ખર્ચ કરવામાં આવે છે ?

જવાબ—ત્રીજેરી મોકલવાનું અને જમીન મહેસુલનું પરચુરણ જેલના કેદીની ખોરાકી વીગેરેનું, બીખારીઓને ડટાવવા વીગેરે ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

આમાં લખી આપેલી રકમ માટે જુદી પોચ રાખવાની જરૂર નથી. પણ આ નમુનામાંજ સહી લેવાની છે.

દર ૧૦ મી એપ્રિલ પહેલાં મામલતદારે પોતાની પાસે કેટલી કાયમ તસલમાત અને કેટલી લેણી પડતી પોચો છે, તે બાબત રીપોર્ટ કરવો અને હજુર કે. કલેક્ટરે ૧૫ મી એપ્રિલ પહેલાં રીપોર્ટ કરવો.

કાંઈપણ રકમ લેવા માટે નોકર, કારકુન કે સીપાઇને મોકલવામાં આવે તો જનરલ રજીસ્ટરમાં તેની સહી ન લેતાં ખર્ચ પાડેલા બીલ નીચે તેની સહી લેવી જોઈએ.

તાલુકાના નમુના નં. ૫ માં ફોજદારી સાહેદ બંધાનું જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે દરરોજનું એકંદર આ નમુનામાં લખી ખર્ચ પાડવામાં આવે છે, તેમજ ખબતો લઈ જવા લાવવાનો, જમીન મહેસુલના અંગે જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે, જેવું કે લોકલ સ્ટેશનરી, ફરનીયર ખરીદવાનું, રીપેર કરામણ, મંજુર થયેલી યુકે ખરીદવાનું, દફતરખાનાના કાગળોનાં ગાડીલાડાં, જમીન મહેસુલના સાક્ષી લેખાંનું ખર્ચ, પરચુરણ ઓર્ડરખર્ચ, ફોજદારી સાહેદ લેખાં વિગેરે, તારનું ખર્ચ, તેમજ જેલનું ખર્ચ—કેદી ખોરાકી, કપડાં વિગેરેનું તથા તેને લાવવા લઈ જવાનું ખર્ચ આ નમુનામાં ખર્ચ પાડી અપાય છે.

આ નમુનો ૧ લી એપ્રિલે પુરો થાય છે તે મામલતદાર પાસે જે રકમ બાકી રહી હોય તે બાબત હજુર સરટીફિકેટ મોકલવું:—

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૭ અનામતનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં કઇ રકમો આવે છે ?

જવાબ—સરકારે પરવાનગી આપેલા ડીપોઝીટ સીવાય પણ મામલતદાર પાસે પરચુરણ ડીપોઝીટ રહે છે જેવાં કે પક્ષકારોએ સાહેદને આપવાનું ભાડું, તથા લથ્થાની અનામત, નકલ અને શોધાઇ શીની અનામત વગર અપાયેલો પગાર, લથ્થુ, તથા ઉપલક રકમો—તેને માટે જુદી ખાતાવહી રાખવાની છે તેમાં દરેક માણસનું જુદું જુદું ખાતું પાડવાનું છે અને એક રોજમેળ રાખવાનો છે.

સવાલ—આ નમુનાના કેટલા ભાગ છે ?

જવાબ—૧૭ અ અને ૧૭ બ બે ભાગ છે. તેમાં ૧૭ અ માં પ્રથમ પક્ષકારનાં નામ અને કેસ નંબર લખી પછી જમાંનું ખાતું પાડી તેમાં તારીખ, પાવતી નંબર, ખાખત, રકમ લખવી, પછી ઉધારનું ખાતું પાડી તેમાં તારીખ, ખાખત, રકમ, અને પૈસા લેનારની સહી કરાવવી.

ફોર્મ ૧૭ અ માં જમાં આવેલી રકમોમાં અનામત અને પછી આવેલી રકમો લખવાની છે તેમ વી પી. થી કે કોઇ ઓફીસરોના ટ્રાન્સફરથી કે ખર્ચમાંથી વસુલ આવેલી રકમો જમાં લેવાની છે.

લથ્થા તથા શોધાઇ શી ખાખત નીચે પ્રમાણે પાવતી આપવાની છે.

ઉધાર બાબુએ, સાહેદોનું લથ્થુ, ભાડું, ખાસ કંપનસેશન, પ્રોસેસરી, સ્ટેમ્પ, અને મનીઓડરનું કમીશન, તથા વધેલી રકમો જે પાછી આવી હોય તે લખવાની છે. અને નકલ ખાખતમાં નકલશી કાગળ અથવા નમુનાની કીમત—મુકાબલ શી તથા ભાષાતર શી, શોધાઇ તથા તપાસણી શી, સ્ટાંપ શી. મનીઓર્ડરના બીજા પોસ્ટલ ખર્ચો અને વધેલી રકમો પાછી આપી હોય તે ઉધારવાની છે.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૧૭ બ. નકલફીનો રોજમેળ.

રેવન્યુ કે રોજદારી કોર્ટમાં.

લથ્થા કે નકલને માટે આવેલી અનામતનો રોજમેળ.

સવાલ—આ નમુનો કેવી રીતે લખાય છે ?

જવાબ—તારીખ, કેસનંબર, આવેલી રકમ, કેસ નંબર, આપેલી રકમ, છેલ્લી શીલીક.

સવાલ—નકલ શી માટે કેવું પત્રક રાખવું ?

જવાબ—નકલ શી આવત નીચે પ્રમાણે પત્રક રાખવું. નકલ શી, કાગળ શી, મુકાબલશી, શાધાઈશી, રીફંડ અને પોસ્ટ ખર્ચ. આ પ્રમાણેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં જમાં થયેલી રકમ દર માસની ૨૫ મી તારીખે ત્રીજેરીમાં જમાં કરાવવી પડે છે.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૭ ક. હાથીયો રોજમેળ.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—જે દીવસે ખીલ ખર્ચ પડે તે દિવસે કારકુન હાજર ન હોય તો તેમના પગારો તથા ભથ્થુ અનામત રાખવા માટે આ રોજમેળ છે પણ જે કારકુન રજા ઉપર હોય તો તેની રકમ મનીઓર્ડરથી મોકલી દેવી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૭ ડ ફોજદારી તથા મુલકી.

અનામતનું પત્રક [કા. ૧૯ પ્રમાણેનું]

મુલકી અને ફોજદારી અનામતનાં બે જુદાં જુદાં પત્રક રાખવાનાં છે.

સવાલ.—આ બંને પત્રક કયા નમુના પ્રમાણે રાખવાં ?

જવાબ—પ્રથમ તેમાં આવેલી રકમ જમાં થાય છે. તેમાં પ્રથમ જમાં આવેલી રકમ, તેમાં પહેલાંયા તારીખ, અનુક્રમનંબર, કાંના તરફથી આવી, શા કારણથી, અનામતની રકમ, અધિકારીની સહી, આ પ્રમાણે નાં આસન પાડી પછી ઉધારની હકીકત, લખાય છે તેમાં પાછાં આખ્યાં તે, તેમાં તારીખ—રકમ અને સમ્પ્રદેશરી ઓરીસરની સહી સરકાર દાખલ થઈ ગએલી રકમો.

સવાલ—ફોજદારી અનામતમાં કઈ જાતનું અનામત આવે છે ?

જવાબ—ફોજદારી અનામતમાં દોરનું વેચાણ જે ઠ મહીના ડીપોઝીટ રહે છે તે, દંડમાંથી ફરીઆદીને આપવાનું કંપનશેશન જે એપ્રીલની મુદત સુધી ડીપોઝીટ રહે છે તે, બગડી જાય તેવી ખીતવારસી મિલકત હરાજ કરી જે છ માસ સુધી અનામત રહે છે તે આ પત્રકમાં દાખલ થાય છે.

સવાલ—રેવન્યુ અનામતના પત્રકમાં કઈ કઈ રકમો આવે છે.

જવાબ—રેવન્યુ અનામતના પત્રકમાં દીવાની દરખાસ્તમાં આવેલી રકમો, ફોરેસ્ટ કંટ્રાક્ટરની કે ગાંભતી દુકાનોની ડીપોઝીટ મોકલી રકમો, ઈનામદાર પાસેથી ગામની વ્યવસ્થા કરવા માટે આવેલી

રકમ, મુસાફરીલઘ્યાની અને પગારની રકમ, તગાવીનું વસુલ રીફન્ડ આપવાનું હોય તે, બેરીંગ કરવાની અનામત લીધેલી રકમ, લેન્ડ એક્વીઝિશન એક્ટ પ્રમાણેની કંપનશેશનની, હદનિશાન દુરસ્ત કરવાનો ખર્ચ, વિગેરે જે અનામત રાખવામાં આવે છે તે આ પત્રકમાં બતાવવામાં આવે છે.

સવાલ—આ નમુનો ક્યારે બંધ થાય છે ?

જવાબ—પાતાં હોય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવું. ૧ લી એપ્રિલથી નવા નંબર નાંખી પાછલી બાકી તેમાં ચઢાવી, અને નોંધવામાં આવે છે.

સવાલ—કય રકમો સરકાર દાખલ થાય છે ?

જવાબ—જે રકમ રૂ. ૧ કરતાં વધુ ન હોય અને તે બાબત ત્રણ વરસ સુધી દાવો કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવી રકમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાહેબે સરકાર દાખલ કરવી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૮ નીરખનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે તથા તે ક્યારે કોનક્રીટ તરફ મોકલવું ?

જવાબ—આ નમુનામાં જનર બાજરી, ડાંગર, ચોખા, ઘઉં, તમાકુ, રૂ, મીઠું લોટું, નારીયેળ, બાવળનાં લાકડાં, ઘાસ, જનરની કડબ, વિગેરે વસ્તુઓ અને મજૂરીનો દર તથા જે ડાયરેક્ટર લેન્ડ, રેકર્ડ અને એગ્રીકલ્ચર સાહેબની સલાહ લઈને કલેક્ટર ઠરાવે તે ચીજોનું એક પત્રક ભરીને તૈયાર કરવું અને તેની નકલ મે. ડાયરેક્ટર એન્ડ એગ્રીકલ્ચર સાહેબના તરફ રૂ. ૨૦ માં તારીખે મોકલવી.

સવાલ—આ પત્રક કેવી રીતે ભરાય છે ?

જવાબ—પ્રથમના ખાતામાં ચીજોનાં નામ લખી પછી ચાલુ બજારમાં રૂ. ૧ નું કેટલા શેરનો ભાવ છે તે બતાવવું તેમાં દર માસની ૧ લીએ, ૧૬ મીએ અને સરાસરી શો ભાવ છે તે બતાવવો. પછી શેરમાં કેટલા તોલા, ૮૦ તોલાના શેર પ્રમાણે, રૂપિયા કેટલા શેર, અને રીમાર્ક આ પ્રમાણે આસનો ભરવાં. નારીયેળને માટે ૧૦૦ નંગનો ભાવ છે. લાકડાંને માટે મજૂરીનો શો દર છે, ઘાસને માટે ૧૦૦ પુજાનો શો ભાવ છે, અને મજૂરીને માટે શો દર છે તે જણાવવું.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૧૯ વરસાદની નોંધનું પત્રક.

સવાલ—આ નમુનામાં શું આવે છે ?

જવાબ—વરસાદ થાય ત્યારે દરરોજ સવારના આઠ વાગે વરસાદનું માપ દવાખાનામાંથી પત્રક આવે તે ઉપરથી તપાસી વરસાદનું પત્રક ઇંચ તથા દોઢામાં ભરવું. અને તે ઉપરથી દર અડવાડીઆનું સોમવારના રોજ એક નકલ સરવીસ પોસ્ટ કાર્ડથી કલેક્ટર તરફ મોકલવી અને કલેક્ટરે, પત્રક ડાયરેક્ટર ઓફ એગ્રીકલ્ચર તરફ મોકલવું.

સવાલ—તેમાં કેવી રીતે કરવી ?

જવાબ—૧ જુનથી ૩૧ અક્ટોબર, ચાર માસની અંદર વરસાદ રજીસ્ટરમાં વરસાદ વધારે, ઓછો, કે બરોબર છે તે મામલતદારે દરસાવવું.

અનાજના ઉભા પાક માટે ફાયદાકારક કે નુકશાનકારક છે. તે.

અમુક વખતે વરસાદ પડ્યાથી પાકમાં રોગ થયો હોય તો તે વરસાદથી ખેતીનું કામ આગળ વધ્યું કે પાછળ તથા જે જે હકીકત કહેવા જેવી હોય તે લખવી.

તાલુકાનો નમુનો નંબર ૨૦.

અનાજવારી.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં ૧૩ ની કુલ તારીખ મળે તે ઉપરથી આ પત્રક તૈયાર થાય છે. અને તેની નકલ ડાયરેક્ટર ઓફ એગ્રીકલ્ચરને ટ્રાવેલી તારીખે મોકલવી તેની ૧ નકલ કલેક્ટરને પણ મોકલવી. તેનાં

કો. ૧ થી ગામના નમુના નં. ૧૩ ના કો. ૭ થી ૯ સાથે મળવાં જોઈએ અને કો. ૭ થી ૯, મોજેવારી તેરીજ ૮ અ સાથે મેળવવાં.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૧

જનમખરણનું અને ચેપીરોગનું પત્રક.

તલાટીએ રોગનું પત્રક, ગામનો નમુનો નં. ૧૪ ક રોજ મોકલવું, તે ઉપરથી, મામલતદારે ડેલીરીપાર્ટ ૩. સેનીટરી કમીશનરને મોકલવો. રોગવાર જુદા જુદા મોકલવું.

ખીજું ૧૪ જુન-૬૨ સાલ તાલુકે આવે છે તે ઉપરથી વાર્ષિક હકીકત આ પત્રકમાં ભરી ડેપુટી સેનીટરી કમીશનર ઉપર મોકલવી.

ઉપર પ્રમાણે દોરના રોગનું પત્રક આવે છે તે ઉપરથી પણ એક

પત્રક તૈયાર કરી મોકલ વેટરનરી ઓફીસર અને સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ C. V. D ઉપર મોકલવું અને કલેક્ટર ઉપર પણ એક પત્રક મોકલવું.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૨

ઢાર તથા અર્થિકસ્થિતિનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી તૈયાર થાય છે ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૫ ની તારીખ ઉપરથી આ પત્રક તૈયાર કરી તેની નકલ તા. ૧૦ મી જુલાઈએ હજુરમાં મોકલવી.

તાલુકાનો નમુનો નં. ૨૩

તળાવકુવાની યાદી.

સવાલ—આ પત્રક કયા નમુના ઉપરથી ભરવું ?

જવાબ—ગામના નમુના નં. ૧૬ ની તારીખ તાલુકા આવે તે ઉપરથી ભરવું અને તેનું આખા તાલુકાનું એકંદર કરી તેની ૧ ક્ષી નકલ ડી. ઈન્સપેક્ટર ઓફ લેન્ડરેકર્ડ ઉપર ૧૫ મી. મે. પહેલાં મોકલવી. અને તેમણે ડાયરેક્ટર ઓફ એગ્રીકલચર તરફ મોકલવી.

પરચુરણ.

સવાલ—સાંચના દાવાનું રજીસ્ટર શી રીતે રખાય છે ?

જવાબ—અનુક્રમનંબર, ગામ, વાદીપ્રતિવાદીનાં નામ, માગણું, હુકમનામું, વસુલ કરવાને લેવાયલાં પગલાં અને કેવો અમલ થયો તે હકીકત આ પત્રકમાં ભરવી.

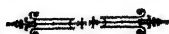
શેરમ નં. ૭ હદનીશાનનું પત્રક,

સવાલ—તેમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—નંબર, નામ, ખર્ચની વીગત, પેટાહીસો, તારીખ, રકમ, જમીન ધારણ કરનાર પાસે વસુલ કરવાની રકમ, વસુલ આવેલું તે, તારીખ. રકમ, ત્રીજેરીમાં કેટલી ખાકી ખેંચાય છે તે.

કેટલું લેણું ખાકી છે તે, કા. ૪ અને ૭ માં બાદ કરી લખવું કેટલી રકમ લેવાની ખાકી છે. કા. ૫-૭ ની બાદખાકી કરવી. ૮ રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણેની હકીકત આવે છે.



તગાવીના નમુના.

તગાવીના ગામના નમુના.

નમુનો નંબર ૪. તગાવી બાબત સમજાવતી. (લાવણીપત્રક).

સવાલ—આ નમુનો રાખવાનો શો હેતુ છે? તથા તે શા ઉપરથી તૈયાર થાય છે તથા તેમાં શી શી હકીકત આવે છે.

જવાબ—પ્રત્યેક તગાવીદારની પાસે એકંદર બાકી કેટલી—ચાલુ સાલનું માગણું અને તેમાં વસુલ કેટલું આવ્યું, તે આ નમુનામાં આવે છે તથા તે સહેલથી સમજાય તે માટે આ નમુનો રાખવાનો છે. તે તાલુકાના નમુના નંબર ૩ ઉપરથી તલાટીએ નવેંબર મહીનામાં તૈયાર કરવો અને સાલ આખરે તાલુકાના નમુના નં. ૩ સાથે મેળવણી કરી બંધ કરવો જોઈએ. તેમાં અનુક્રમ નંબર, તાલુકાના નમુના નંબર ૩ નો ખાતાનંબર, તગાવીદારનું નામ, તા. ૧ લી અગષ્ટને દીવસે રહેલી બાકી, તેમાં વસુલ કરવાનું ચાલુ સાલનું માગણું, તે પછી જમાં આવેલી રકમ. તેમાં તારીખ, અને રકમ તે પછી શેરો એટલી હકીકત આવે છે.

સવાલ—આ નમુનાની તારીખ ક્યારે કાણે કેવી રીતે કરવી.

જવાબ—વર્ષની આખરે આ નમુના નીચે છેવટવર્ષનું એકંદર માગણું, કુલવસુલ, મુલતવી રાખેલી રકમ અને બાકી વીગેરે બાબતની તારીખ તલાટીએ બતાવવી જોઈએ?

સવાલ—આ નમુનો તથા નમુનો ૫ રોજમેલ અને પોચની ચોપડી ગામ ઉપર તલાટીની પાસે ક્યાં સુધી રાખવાં?

જવાબ—એ વર્ષ સુધી.

તગાવીના ગામના નમુનો નંબર ૫ તગાવીના રોજમેલ અને પહોંચની ચોપડી.

સવાલ—આ નમુનો કેવો છે? તથા તે ક્યારે તૈયાર થાય છે? તથા કેવી રીતે ભરવો?

જવાબ—રોજમેલ અને પોચની ચોપડીનો આ એકઠો નમુનો છે તે દર વરસે કરવાનો છે તેમાં દરેક ખાતા ઉપર શીકા તથા અનુક્રમ નંબર પાડવા, અને કોઈ વસુલ આપે કે તરતજ આ નમુનામાં જમાં કરી તેની જોડેના અડધીયામાં પહોંચ આપવી. દિવસની આખરે આખા દીવસમાં જમાં આવેલી રકમનો સરવાળો કરવો જોઈએ અને તે તથા તે તારીખ સુધીનો ચઢતો સરવાળો કો. ૬ માં દાખલ કરવો. તા. ૨૬ જુલાઈથી ૩૧ જુલાઈ સુધી કોઈ પણ રકમ વસુલ કરવી નહિ અને જો તે તારીખોમાં વસુલ આવે તો તે ૧ લી અગષ્ટે વસુલ આવ્યું છે એમ ગણી તા. ૧ લી અગષ્ટે જમાં કરવું.

તેમાં અનુક્રમ નંબર, તારીખ, ગામના નમુના નં. ૪ નો અનુક્રમ નંબર, તગાવી લેનારનું અને પૈસા ભરનારનું નામ, ભરેલી રકમ અને છેવટે ૬ ૬ આસનમાં રોજનો ને ચઢતો સરવાળો આવે છે. આ ભાગ પત્રકમાં કાયમ રહે છે, અને તેની સામે રસીદ હોય છે--તેમાં તારીખ, રસીદનંબર, ગામ, ગામના નમુનાનંબર ૪ નો અનુક્રમ નંબર, તગાવીદારનું નામ અને આવેલી રકમ લખી તળે તલાટી પટેલે સહી કરીને પહોંચ ફાડી આપવી. આ ઉપરથી તાલુકાના નમુના નંબર ૭ માં ખતવણી કરવી.

તગાવીનો ગામનો નમુનો નંબર ૬ ચલન.

સવાલ—ભરણું કેવી રીતે ભરવું.

જવાબ—ગામના નંબર ૬ ચલનનું કોષ્ટક ૬ તલાટીએ ન ભરવું કારણ કે તે કચેરીમાં ભરવાનું છે. તેમાં વસુલ થયેલી રકમનું મુદ્દલ ને વ્યાજ તાલુકેથી ભરાય છે. મથાળે ટીપણમાં માગણીની રકમ ખતાવી આગલું વસુલ તથા ભરણું કર્યું તે રકમ ખતાવવી અને બેવડુ ચલન ખતાવી તેમાં આસામીવાર ફેટલી રકમ કઈ તારીખે વસુલ આવી તે લખી ભરણું કરવું. તાલુકેથી ચલનની એક નકલ શેરો થઈ આવે તેની ફાઇલ ખાંધવી. ચલનમાં ગામનો નંબર, ચલનનો નંબર, ગામ, તાલુકો, વસુલ કરવાની રકમ, પ્રથમ મોકલેલા વસુલની રકમ, મોકલેલી વસુલની રકમ, આજ સુધી એકંદર વસુલ મથાળે લખી. તળે ગામના નં. ૫ નો અનુક્રમ નંબર, ખાતા નંબર, નામ, તારીખ, વસુલ આવેલી રકમ લખવી. એ લખવું.

તગાવીના તાલુકાના નમુના.

તાલુકાનો તગાવીનો નમુનો નંબર ૧.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—આ નમુનો ખર્ચ ખાખતનું પુરવણી પત્રક છે. તેમાં તાલુકેથી તગાવી આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવાની છે તેમાં મહીનાવાર અને છેવટ આખા વર્ષનો સરવાળો કરવો. ફાજલ રકમ વસુલ આવેલી પાછી આપવામાં આવે તો તે કોષ્ટક ૬ માં લખવી. આ પ્રમાણે તગાવી આપવામાં આવી હોય તેની અને શાજલ રકમ પાછી આપવામાં આવી હોય તેની યાદી ગામના તલાટી તરફ નમુના નંબર ૨ પ્રમાણેના પત્રકમાં ભરી માસ આખરે મોકલવી.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—તાલુકેથી તગાવી આપવામાં આવે છે તેની નોંધ આ પત્રકમાં રાખવામાં આવે છે અને તેની હકીકત નીચે પ્રમાણેના પત્રકમાં ભરવામાં આવે છે.

તેમાં નીચેની વિગત આવે છે તેમાં-૧ ગામનું નામ, નમુના નંબર ૩ નો ખાતા નંબર, ૪ તગાવી લેનારનું નામ, ૫ તગાવી આપી હોય તેની વિગત-અને એક્ટ પ્રમાણેની નોંધ કરવા જુદાં જુદાં કોલમ રાખવા-તેમાં કારણ અને રકમ જણાવવી પછી તેમાં ૬ આખા દિવસનું કુલ જણાવવું-પછી મામલતદાર કે અવલકારકુનની સહી, ૮ તલાટી અને પટેલની સહી, અને છેલ્લા આસનમાં, ૯ તગાવી લેનારની સહી, કે અંગુકાનું નિશાન આવે છે. આ પ્રમાણે પત્રક ભરવું.

પ્રથમના નમુના નંબર ૧૫ ને બદલે હવે આ નમુનો રાખવામાં આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૨. માસીકપત્રક.

સવાલ-આ નમુનામાં શું આવે છે.

જવાબ-તગાવી ધીર્યા પછી નંબર ૧ ઉપરથી આ પત્રક ભરીને ગામે તલાટી પટેલને મોકલવામાં આવે છે.

તેમાં-તારીખ, નંબર ૩ નો ખાતા નંબર, તગાવીદારનું નામ, તગાવી આપી હોય તેનું કારણ અને રકમ-દરેક એક્ટવાર જુદી જુદી બતાવવું, જમીનની હકીકત, રીમાર્ક.

ઉપર પ્રમાણે હકીકત ભરી આ પત્રક દરેક મહીને જે ગામના લોકોને તગાવી આપી હોય તે ગામના તલાટીપટેલ ઉપર મોકલવામાં આવે છે.

સવાલ-આ પત્રકમાં શું લખવામાં આવે છે? અને તે ક્યાં મોકલવું?

જવાબ-અને એક્ટ પ્રમાણે જેટલી તગાવી આપવામાં આવે તેની એક યાદી મહીનામાં એક વખત એમ આખા વર્ષ સુધી લાગતા વળગતા ગામે મોકલવી ફાજલ રકમ પાછી આપવામાં આવે તેની ખચર પણ આ નમુનામાં તલાટીને આપવી.

તગાવીનો તાલુકાનો નમુનો નંબર ૩ (તગાવીનો ખાતાવહી).

સવાલ-આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે? તથા તે કેટલા વર્ષ સુધી રાખવો?

જવાબ-આ નમુનામાં પ્રત્યેક ગામ નીચે તગાવીદારનાં નામનાં ખાતાં જુદા જુદા પાના ઉપર રાખવાં અને તેમાં લેવડદેવડની નોંધ કરવી એટલે દરેક આશામી પાસે વ્યાજ તથા મુદલનું કેટલું લેણું કઈ તારીખે વસુલ આવ્યું તથા બાકી કેટલી રહી તે બતાવવામાં આવે છે તથા ખાતું પુરેપુરું વસુલ થતું હોય તો વસુલ આવ્યાની તારીખ સુધીનું વધારાનું વ્યાજ દાખલ કરી તે વસુલ કરવા તલાટીને હુકમ આપી વસુલ થાય એટલે ખાતું માંડી વાળવું. બૂલથી જાહે વસુલ આવે તો જાહે રકમ મુલકી અનામતમાં જમા કરી તે બાબતનું વહિયર ડેલીશીટ સાથે હજુર મોકલવું. આ નમુનો પાંચ વર્ષ સુધી રાખવો અને પાંચ વરસે બધાં ખાતાં નવા ચોપડામ લખવાં.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં તગાવી લેનારનું નામ, ગામનો અનુક્રમનંબર અને ગામ મથાળે લખી તેને આપેલી તગાવીની હકીકત નીચે પ્રમાણે લખવી. આ તગાવીની ખાતાવહી છે તેમાં જોને જોને તગાવી આપી હોય અને તેની પાસેથી વસુલ આવે તેની તેના ખાતામાં ખતવવામાં આવે છે. દરેક પેજમાં દરેક માણસનું ખાતું રહે છે. તેમાં તારીખ, લેવડદેવડનું કામ, મામલતદાર કે અવલકારકુનની હુંડી સહી, ધીરેલી રકમ, વસુલ લીધેલી રકમ, ત્રણમાસે દરેક જણ પાસે બાકી રકમ જીન, સપ્ટેમ્બર, ડીસેમ્બર અને ૩૧ મી માર્ચે બાકી રહી તે, ત્રણમાસી વ્યાજ, છમાસીક બાકીની વીગત—જેમાં મુલતવી રહેલી, વગર હુકમે રહેલી અને હજી સુધી લેણી થયેલી નહિ તેની રકમો ખતાવવી. વર્ષ, કેટલી રકમ ભરી શકે તેવી સ્થિતિ છે, હુટક રકમ ઉમેરવામાં આવી તે, વધારો કે છુટ—તેમાં કારણ અને રકમ, વર્ષને માટે નક્કી માગણું. આટલી હકીકત આવે છે. અને તેમાં દરેકના ખાતે આપેલી રકમ અને જમાં આવે તે રકમ તેમાં ખતવવામાં આવે છે. નમુના નંબર ૭ ઉપરથી તેમાં જમાં આવે તે ખતવવામાં આવે છે તે નમુના નંબર ૧ ઉપરથી જે રકમ ધીરી હોય તે ખતવવામાં આવે છે. પ્રથમના નમુના નંબર ૧૫ અ ને બદલે હાલ આ નમુનો રાખવામાં આવે છે.

તગાવીનો તાલુકાનો નમુનો નંબર ૭ (તગાવી) બાબત.

સવાલ—આ નમુનામાં શું લખવામાં આવે છે ?

જવાબ—ગામ કામદારો તરફથી તગાવીનું ભરણું કરવામાં આવે તે ગામવાર તથા તારીખવાર આ નમુનામાં જમાં કરવાં. તેમજ તેમાં છુટ આપવામાં આવે તેમ રીફંડ આપવામાં આવે તે પણ રકમ લખવી મુલકી સાલના આરંભમાં આ નમુનો શરૂ કરવો તથા તે વર્ષ આખર તારીખે બંધ કરવો પ્રત્યેક મહીનાનો સરવાળો તેમાં ખતાવતા જવું અને છેવટે આખા વર્ષનો સરવાળો કરવો તા. ૨૬ થી તા. ૩૧ મી જુલાઈ સુધીમાં આવેલું ભરણું તા. ૧ લી અગષ્ટે આવ્યું છે એમ ગણવું કેમકે વ્યાજ આકારવામાં ઠીક પડે.

સવાલ—ચલન આવે કે તુરત કેમ કરવું ?

જવાબ—પૈસા શરાફ કારકુને લઈ આ નમુનામાં જમાં કરી બંને નકલો તગાવી કારકુનને આપવી અને તગાવી કારકુને તાલુકાના નમુના નં. ૩ માં દરેક ખાતામાં મુદલ કેટલું અને વ્યાજ કેટલું તે ખતવી, ચલનના કા. ૬ માં તે પ્રમાણે ફાડ ખતાવી બંને નકલો ત્રીજેરી કારકુનને આપવી. તેણે આ નમુનામાં જમાં કરી ભરણું પહોંચ્યાનો શેરો કરી એક નકલ ગામે મોકલી એક નકલ ફાઈલ કરવી.

સવાલ—આ નમુનામાં શી હકીકત આવે છે ?

જવાબ—તેમાં ચલનની તારીખ, ગામ, વસુલ આવેલી રકમ, આખા દિવસનું અને પછી આખા મહિનાનું કુલ, છુટ અથવા તો વધારે વસુલ આવેલી તે. રીમાર્ક.

આ હકીકત આવે છે. આ પ્રમાણેના પત્રકમાં ગામેથી આવેલાં ચલન પ્રમાણે જમાં કરી નમુના નંબર ૪ માં ખતવવું.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૮.

માસીક હિસાબનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શું આવે છે.

જવાબ—આ પત્રકમાં આઇટમ, પ્રીન્સીપલ અને રીમાર્ક એટલી હકીકત આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૯.

વસુલ બાકીનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં-ગામ-નંબર ૩ માનો ખાતાનંબર, તા. ૧ લી અક્ટોબરે બાકીની રકમ-તેમાં છમાહી વસુલ આવેલી રકમ, અને ધીરેલી રકમ, વધારે વસુલ આવેલું પાછું આપ્યું તે, પાછલી બાકી તેમાં-મુલતી રહેલી ને વગર હુકમે રહેલી-માર્ચ આખરે બાકી, વધારે આવેલી રકમ તે પ્રમાણ મુદ્દલનું અને બીજાં વ્યાજનું પત્રક રાખવામાં આવે છે.

તગાવીનો નમુનો નંબર ૧૦.

માસીક-વસુલ બાકીને માટે લીધેલાં પગલાંનું પત્રક.

સવાલ—આ પત્રકમાં શી હકીકત આવે છે?

જવાબ—તેમાં નીચે પ્રમાણેની હકીકત ભરવામાં આવે છે. જેમાં વસુલ કરવાની રકમ, આખા મહિનામા વસુલ આવેલી રકમ, બાકી, રૂ. ૫૦) કરતાં વધારે બાકીવાળાં ગામનું નામ, વસુલ કરવા લીધેલાં પગલાં, રીમાર્ક. આટલી હકીકત ભરાય છે.

આ પત્રક નમુના નંબર ૩ ઉપરથી દરમહિને ભરીને હબ્બુર ડીપોટી કલેક્ટર સાહેબ તથા ડી. ડી. કલેક્ટરને મોકલવામાં આવે છે.

વ્યાજના નિયમો તથા વાર્ષિક હપતા.

સવાલ—બ્યાજ કેવી રીતે ગણવું

જવાબ—વરસની ચાર ત્રિમાહી છે. ૩૧ મી અક્ટોબર આખરની એક, એવી ૩૧ જાનેવારી, ૩૦ મી અપ્રેલ અને ૨૫ મી જુલાઈ આખર એ ચાર ત્રિમાહી ગણવી. દરેક ત્રિમાહી માટે દર સવા રૂપીએ એક પૈસા લેખે સેકડે પાંચ ટકાનું અને દર ત્રિમાહી માટે દર રૂપીએ એક પૈસા લેખે સેકડે સવા છ ટકાનું વ્યાજ સરખ

રીતે ગણી શકાશે. વરસમાં એક વખત તા. ૧ લી અગષ્ટે વ્યાજ ગણવું પણ તગાવીદારે તમામ બાકી એકી વખતે ભરી દીધી હોય તો વસુલ આવ્યાની તારીખ સુધીનું એટલે તે તારીખ પહેલાંની ત્રિમાસી આખર સુધીનું વ્યાજ ગણી વ્યાજ અને મુદ્દલ વસુલ કરવાં.

વ્યાજ આનાનીજ રકમમાં ગણવું છ પાંચ અથવા તેથી ઓછી રકમ છોડી દેવી અને, છ પાંચ ઉપર હોય તો એક આના ગણવો. મેંકડે પાંચટકા પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તો જોડલા સવા રૂપીઆ થતા હોય તે ઉપર વ્યાજ ગણવું. મુદ્દલમાં દશ આના અથવા તેથી ઓછી રકમ શેષ રહેતી હોય તો તે ઉપર વ્યાજ ગણવું નહિ પણ દશ આના ઉપર મુદ્દલ હોય તો આખા સવા રૂપીઆ ઉપર ગણવું. તેજ પ્રમાણે સવા છ ટકા પ્રમાણે ગણતાં મુદ્દલ આઠ આના શેષ રહે તો તે ઉપર ગણવું નહિ, તે ઉપર હોય તો એક રૂપીઆ ગણી તે પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું.

સવાલ-તગાવીના હપતો ક્યારથી શરૂ થાય છે ?

જવાબ-જમીનમહેસુલનો પહેલા હપતો લેણો થતા હોય તેની રેકી તારીખ સમજવી.

સવાલ-તગાવી આપવામાં આવે તેના હપતા કેવી રીતે ઠરાવવા ?
જવાબ-સન ૧૮૮૩ ના ૧૯ મા આક્ટ પ્રમાણે આપેલી તગાવીની આખતમાં જે કામ માટે તગાવી આપી હોય તે કામ જે તારીખે પુરે થવાનો સંભવ હોય તે તારીખ સુધી તગાવીનું વ્યાજ ગણવું નહિ, પણ આ તારીખ તગાવી છેલામાં છેકી થીયાંની તારીખથી છ મહિનાની અંદરની અને બાર મહિના ઉપરાંતની હોવી વગર એ નહિ. તગાવીનાં કામથી તેને કેવો ફાયદો થશે અથવા દર વર્ષે તેને જે ખરેખર ઉત્તન થશે તેના પ્રમાણમાં હપતા ઠરાવવામાં આવશે. અને અધું મુદ્દલ તથા તે ઉપરનું વ્યાજ બધારેમાં વધારે ૨૦ વર્ષમાં વસુલ કરી શકાય એવી રીતે હપતા ઠરાવવા. સન ૧૮૮૪ ના એક્ટ ૧૨ પ્રમાણે તગાવીના હપતા તગાવીદારનું ગળું તથા તેનાં સાધનો વિચારતાં સરાસરી જે રકમ તગાવીદાર ભરી શકે તે પ્રમાણે હપતા ઠરાવતા. સામાન્ય રીતે બી આખતની તગાવી એક વર્ષમાં, દોર આખતની તગાવી બે થી છ વર્ષમાં અને ઘાસ ચારાની તગાવી એથી ચાર વર્ષમાં ભરી શકાશે. લેણા થતા વાર્ષિક હપતાની રકમ અમુક આખા રૂપીઆજ ઠરાવવી. હપતો એટલો ભારે હોવો ન જોઈએ કે સામાન્ય વર્ષોમાં તે ભરી શકવાને માટે ખાતેદારને વિપત્તિ ભોગવવી પડે અથવા ભરવા માટે શાહુકારને ત્યાં જવું પડે, હપતો સારા વર્ષોમાં વધારી શકાય, નહારાં વર્ષોમાં ઘટાડી શકાય અને મોંઘવારી કે દુકાળના વખતમાં સમુજાગો ન લઈ શકાય.

વગર ઝુડીએ અને વગર મહેનતે ધનવાન થવું હોય તો મંગાવો ધનવાન.

જો તમે ધણા ધણા ધંધા કરવા છતાં પણ દમડી દેખતા ન હો, વેપાર ધંધા કે ખીજા ઉદ્યોગમાં ધારેલો લાભ ન થતો હોય, ખેતીમાં વીસ પચીસ ધણું પકવવાની ઇચ્છા હોય, હુલરકળાનું સર્વોત્તમ જ્ઞાન મેળવી કળા-કૃશળ બનવું હોય, કોષપણુ ધંધાની સાથે હજારો રૂપયા સંકેતપત્રી કમાઈ શકાય એવી શોધોને શીખવાની ઇચ્છા હોય, અને આજ જન્મનાં લાખો અને કરોડો ધનના સ્વામી બનવું હોય તો આજેજ આ પુસ્તક મંગાવી ઉપયોગ કરજો આ પુસ્તકના ઉપયોગીપણાનાં હજારો સરટીરીકટ મળ્યાં જ.

તેની અંદર બાર ભાગમાં અને ૧૬૦ પ્રકરણોમાં તમામ પ્રકારના જ્ઞાનનો શોધોનો અને કળાઓનો ક્રમવાર સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તેની દુક નોંધ નીચે પ્રમાણે વાંચવાથી સમજશે.

ભાગ ૧ લો—ધનનું મહત્વ જેમાં ૨૦ પ્રકરણ છે. **ભાગ ૨ જે—** જેમાં ૩૦ પ્રકરણ છે. જેમાં ધનવાન થવાને કેવી યોગ્યતા પ્રાપ્ત કરવી તે છે. **ભાગ ૩ જે—**ધંધાની શોધ અને ક્યા ધંધાથી ધનવાન થવાય છે તે વિષે, **ભાગ ૪ થી—**જુદા જુદા પ્રકારની નોકરી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવા તે વિષે, **ભાગ ૫ થી—**વેપાર—ધનવાન થઈ શકાય તેવા જુદા જુદા જાતના વેપારો. **ભાગ ૬ થી ખેતી—**જમીનનો કમ શી રીતે વધારવો. ખાતર ક્યા પ્રકારનું કઈ જમીનમાં કેટલું નાખવું વિગેરે ઉપરાંત વરસાદ, પાણીની તંગાશ શી રીતે પૂરી પાડવી, જુદી જુદી જાતનાં અનાજ, તથા મરી મસાલા નિગેરેનું વાતર ક્યારે કેવી રીતે કરવું કે જેથી પેદાશ દર વરસ કરતાં દમ કે તેસ ઘણી વધી શકે નિગેરે **ભાગ ૭ થી—**ખતોજ પદાર્થોથી ધનની વૃદ્ધિ-સેતુ, રૂપ વિગેરે ધાતુ સખધી પ્રયોગો. **ભાગ ૮ થી—**ઝવેરાતનો વેપાર, હીરા, માણેક, મોતી વિગેરેનો વેપાર હારામારી છટો કાઢવાનો રીત, મોતી, કુદરતી મોતી, એખરાળાં મોતી, મનાવરી મોતી, મોતોના ગુણ, મોતી વીંધવાની રીત, મોતી શી રીતે સુધારવાં, મોતી ધોવાની રીત. **ભાગ ૯ થી—**હુન્નર-ઉદ્યોગ—તેમાં તમામ પ્રકારનાં જ પનાવવાની રીત, સફેદ, લાલ, હીરમજી, લીલો, પાંજો બદ્યુ નિગેરે રંગો અત્યંતિક રીતે બનાવવાની કળા, હાથીદાંત, ગેશમી કપડા, ઉનનાં, સુતરનાં નિગેરે કપડાંને જુદા જુદા રંગ ચઢાવવાની વિદ્યા, કાગળ બનાવવાનો રંગ—જેનાં જા પવાનાં, લખવાનાં, કાગળો, બહા તખતા, પાખીમપેપર, કાચરો ઉદ્યોગ—જુદા જુદા જાતના કાચ બનાવવાનાં પ્રયોગો, આમડાનો ઉદ્યોગ—તેનાં કાંતે શુદ્ધ કરવાની, પકવવાની, તેના પર જુદા જુદા રંગ ચઢાવવાની રીત. **સાખુ બનાવના—**સસમાંથી સાખુ બનાવવો, ચરપીત, પાનનાં જાતનાં, કોપરલેને, એરડીયાનો, ડોળીયાનો, રાગનો સાખુ બનાવવાની રીત માળા રંગો સાખુ સફેદ બનાવવો, પાપડીઆ ખારમાંથી બનાવવો અર્થે—તેમાં સાખુ બનાવવો. ઝંઝીમરાઇન કાઢવાનો રીત, આપોડીન. તેનાં, કામે-ફેકટ, દાર, મરક, બાગેશ પીન્ડમર હોનાનો, તેમાં, કવડાનો, નાગળીનો,

કર્મોલીક, હની, સસ્કર, પારદર્શક, ડાઘ કાઢવાનો સાધુ બનાવવાની રીત, ધોવાનો પાવડર, સાધુનો આર્ક બનાવવો, વિગેરે, મિથુનચત્રી બનાવવાની કીયા, અને તેની બનાવટ, ફેટોઆકર બનાવનો ધધો, કમરા વિગેરેની સમજણ, ફેકસ મેળવી ફાટો પાડવાની રીત, કાચને દવાથી ધોવાની રીત, દવાઓ, કાચ ઉપરથી ફાટો કાઢળ ઉપર કેવી રીતે ઉતારવો, કાઢળ ઉપર ઉતારેલા ફાટાને દવાથી ધોવાની રીત તથા તેની દવાઓ, તેને તૈયાર કરવાની રીત વગેરે; સીમેન્ટ બનાવવાની કીયા—જુદી જુદી જાતના અનેક પ્રકારના સીમેન્ટ બનાવવાની જુદી જુદી બનાવટો, વાર્નિશ—દરેક પ્રકારનાં વાર્નિશ બનાવવાની બનાવટો, લાખ બનાવવાની કીયાઓ, શાહી—

જુદી જુદી જાતની અનેક પ્રકારની શાહીઓ બનાવવાની રીત જેમાં તમામ પ્રકારની છાપવાની અને લખવાની શાહીઓ કપડાં કે લાકડાં વિગેરે પર લખવાની, રબરસ્ટેમ્પની પરમેનન્ટ શાહી, ટાઇપરાઇટરની શાહી, વિગેરે અનેક જાતોનો બનાવટો; બટનો—તમામ પ્રકારનાં બટનો બનાવવાની બનાવટો; દીવાસળીઓ—દરેક જાતની બનાવવાની કીયાઓ, સોનું અને રૂપું બનાવવાના લગભગ ૪૦ પ્રયોગો, બનાવટી ધાતુ બનાવવી, ધાતુ વિગેરે સાંધવાની, તેના રમ કરવાની કીયા, રેણુ વિગેરે; ધાતુઓને ધોષ પાલોસ કરવો તેના ઉપર અક્ષરો કાતરવાની રીત, ધાતુ ઉપર વીજળીની મદદ વડે ગીલેટ ચઢાવવા; વીજળીની બેટરી બનાવવી. વીજળીને ઉત્પન્ન કરવી, ગીલેટ કરવાની સોનેરી અને રૂપેરી ભૂકી બનાવવાની રીત, હાથીદાંત જેવું લાકડું બનાવવું, લાકડાંના વહેરની વસ્તુઓ બનાવવી, અધુનસનાં લાકડાં જેવા લાકડાં બનાવવાં, હાથીદાંતને સાંધવાનું મિશ્રણ, પાણીથી પલળે કે અગ્નિથી બળે નહિ તેવાં લાકડાં, જીવજંતુઓને દુર કરવાં, સાપ, ઉંદર, માકણ, કધેવ, કીડી, મચ્છર, ચતા અટકાવવા અને હોમ તેા દુર કરવાના તથા ફરી આવે નહિ તેના ઉપાયો, અનાજ સળે નહિ તેના

ઉપાય, અનાજમાં જીવડાં ન પડે તેના ઉપાય, લાકડાં સળે નહિ તેના ઉપાય, ઘાંઘ પણ વસ્તુ ઉપરથી ડાઘ કાઢવા, કાંઠ પણ વસ્તુમાંથી લેગ પારખવાની રીત કેટલીક સુગંધીવાળી બનાવટો, અગત્યની, ધુપ, ખરાસ વિગેરે અનેક ચીજોની બનાવટ, કંકુ, અખીલ, ગુલાલ, કાથો, મસી, એળીયો વિગેરે બનાવવાની રીત, દુધની ભૂકી કરવાની રીત, બનાવટી વસ્તુઓ બનાવવાની રીત, બનાવટી આરમ્પદાણ, પથરો, અધુનસનાં લાકડાં, હાથીદાંત, ચાંમડાં, મખ, હીંગળોક, કેસર, દરતુરી, કલાઇ, હીરા, નીલમ, માતી, માણેક, પોખરાજ, પન્ના, અકોક, કપાસ, રેશમ બનાવવાની રીત, શરીરને સ્વચ્છ બનાવનાર—ગોરા બનાવનાર પ્રયોગો, ખીલ દુર કરવાના, ચાઠાં દુર કરવાના, છુદડાના ડાઘ કાઢવાના. શીતળાનાં ચાઠાં દુર કરવાના, ચામડી ફાટે તેના ઉપાય, ખરી જતા વાળ અટકાવવાના, વાળ વધારવાના, વાળ કાળા કરનાર કલપો, વિગેરે અનેક બનાવટો આઇસક્રીમ બનાવવા; લોંચુ, ગુલાબ, દ્રાક્ષ વિગેરે દરેક જાતનું શરબત બનાવવાની રીત, શરબત તૈયાર કરવાનો પાવડર, ચાસણી વિગેરે બનાવવાની રીત, અતરો બનાવવાં, ગુલાબ, નારંગી, સુખડ, કેવડો, અંબર

વિગેરે ગમે તે કુલમાંથી અત્તર કાઢવાની રીત; સુગંધી તેલો બનાવવાની રીત જેમાં ગુલાબ, જાંબ, અંબેલી, મોગરો, કપુર, લોખાન, બદામ, કોપરેલ, તજ, લવંગ, શીલારસ, જાંબફળ, નાગરમોથ, ખસ વિગેરેનાં તેલ કાઢવાની બનાવટો, ઘડીઆળમાં પુરવાનું તેલ, કેસને વધારનાર તેલ, વાળ ઉગાડનાર ગુલાબી તેલ, હેર ઓધણો, કોપરેલ શુદ્ધ કરવાની રીત, જુદી જુદી અનેક જાતનાં હેર ઓધણ બનાવવાની રીત, તેની વસ્તુઓનાં ગ્રંથાણ, લવંડર વોટર. કોલન વોટર, ફ્લોરીડા વોટર, હંગેરીયન વોટર, બાદશાહી અંગરાજ, ફ્લોવર વોટર, ગુલાબજળ, આરંજવોટર વિગેરે અનેક બનાવટો, સોડા લેમોનેડ, સોડાવોટર, લેમોનેડ વોટર, ટોનીક વોટર જંજીર બનાવવાની રીત, તેનો પાવડર બનાવવાની રીત, જુદી જુદી જાતનાં ખીસ્કીટ બનાવવાની રીત; છોકણી બનાવવી-સુગંધી, કસ્તુરીની મદ્રાસી વિગેરે અનેક જાતની તપખીર બનાવવાના પ્રયોગો, મીણકાપડ બનાવવાની, પીળા મીણને સફેદ કરવું, તંબુ કે કેનવાસ પાણીમાં ન પડે તેવા કરવાના વિગેરે અનેક પ્રયોગો, બનાવટી સ્લેટ અને પેન્સીલ બનાવવી, ફાઇવાનું દારૂખાનું બનાવવાના અનેક પ્રયોગો, જાંબ સાપની સળીયો બનાવવી, દાટલું ધન શેષી કાઢવાના અનેક પ્રયોગો, તથા તે ક્યાં દાટયું છે. તે જાળુવાની વિદ્યા, કેટલાક ચમત્કારી પ્રયોગો, લીંબુનો રસ ટકાવી રાખવો, સરેસ કે ગુંદરનું પાણી ટકાવી રાખવું. ગુલામનાં કુલ તાજાં રાખવાં, બટાકા તાજાં રાખવાં, બી જાળવી રાખવાં, સ્વદેશી ચઢાની બનાવટ, બરફ બનાવવો, તુરંત આગ ઓલવવી, તીડનાં ઘંડાં દૂર કરવાં, શીંગડાનાં છીપ જેવાં બટન બનાવવાં, કચકડાનાં બટન, શીંગડાં જેવાં બનાવવાં, રબરસ્ટેમ્પ બનાવવા, દુધમાંથી માખણ વધુ નીકળે તેવા પ્રયોગો, વીજળી બનાવવી, કાનમાંથી કીડા, માથામાંથી જુ ને ખોડા કાઢવાની રીત, વીજળીની અંગુઠી બનાવવી, ખારી સુંડ, પીંપર બનાવવી, સીગારેટ બનાવવાની રીત, બીડીઓ બનાવવી, જામ બનાવવા, તકતા નૈયાર કરવા, કાચ સાથે ઘાતુ ચોટાડવી, ફોટાને ચોટાડવાનું મિશ્રણ, રાગ સુધારવાના પ્રયોગો, ગ્યાસના દીવા કરવા, વીજળીનું તાવીજ કરવું, દારૂ છોડવાના પ્રયોગો, અફીણ છોડવાના પ્રયોગો, કપુરની માળા અને પ્યાલો બનાવવો, ગંધકનો પ્યાલો બનાવવા, પારાનો પ્યાલો બનાવવાની પાંચ બનાવટો, ચીકણી સોપારી બનાવવી, મોતીને પાણીદાર બનાવવાની દવા, મસા કાઢી નાખવાની દવા, કાળુ, ઘોળુ અને ગુલાબી દંતમંજન બનાવવું, સોનાના વરક બનાવવાના પ્રયોગો.

ભાગ ૧૦ માં—વૈધક પ્રયોગો—દરેક પ્રકારના એસ-સ અને અર્ક બનાવવાની રીતો, પેટ'ટ દવાઓ જેવી કે, કાર્બોનેટ ઓફ એમોનીયા, કાર્બોનેટ શેડા, લાઇમ, ઓક્સાઇડ ઓફ આયર્ન, નાઇટ્રેટ ઓફ આયર્ન, ક્લોરાઇડ ઓફ ગોલ્ડ, લાઇમજ્યુસ, ખાંડનો સરકો, પોટાસ બનાવવો, ગા-ઉટપીલ્સ, બ્લીસ્ટર કોમ્પોઝિશન, કોલેરામીકશ્વર, દાદરનો મલમ, ક્લોરોફોર્મ, કિંનામૅનની ગોળીઓ, ફોસ્ફરસ પીલ્સ, આયર્ન પીલ્સ, કમ્પાઉન્ડ આયર્ન મિક્ચર, સીરપ ઓફ લાઇપોફોસ્ફોરસ ઓફ લાઇમ, નાઇટ્રેટ ઓફ પોટાસ.

કિનાઇન આયર્ન ગિક્શ્વર ઓક્રમાઇડ ઓફ કોપર, પેનકીલર, કમોરોડાઇન, માઇટ્રીક એસીડ, ડોવર્મ પાવડર, કોલ્ડક્રીમ; મીલ્ક ઓફ રોઝ, નાઇટ્રીક એસીડ, ફલ્યુઆટિક એસીડ, ફોસ્ફરસ, બામ, મેન્થોલ - ડી, હેરડાઇ (૨) વાળ ધોવાનું પાણી, બાલનાશક સાબુ, બાલનાશક અર્ક, તાંબુલવટી, ખેરાપખાત તેલ. બાળાગોળી, પાગનો મલમ, કાળો મલમ, માદો મલમ, માયાનો, હીરાકસીનો, ફાઝેલાનો, અને ટરપેનટાઇનનો મલમ વિગેરે.

ભાગ ૧૧ મો—આયુર્વેદિય ફવારો, તેમાં તમામ પ્રકારના કવાથો, ચુર્નો, ગુટિકાઓ, ગુગળ, આસવ, અવલેહ, અરીષ્ટ, ભષ્મો રમો ને માત્રાઓનો સમાવેશ છે. અપરાંત દરેક જાતના ક્ષાગે કાઢવાની રીત, પાકો મુગળા વિ.

ભાગ ૧૨ મો—ધન પ્રાપ્તિના આધ્યાત્મિક ઉપાયો, જેમાં દરેક માનુસ ધનવાન થઇ શકે છે, ધનવાન થવા માટે કોનો આશ્રય ગ્રહણ કરવો, ધનવાન થવાના ઘટલાક ઉપાયો, ધનવાન બનાવનાર માનસિક ક્રિયા, ધનવાન થવા માટે ઇશ્વર પાસે કરવાની માગણીનો વિધિ, ધનવાન થવા માટે શારીરિકક્રિયા, યજ્ઞપ્રદધો, ધનવાન બનાવીશક તેવા નિયમો, સિદ્ધિલાભ વિ.

ભાગ ૧૩મો—જેમાં અનેક ગરોગમાથી ધનવાન થયેલા પુરુષોનાં જીવન ચરિત્રોનો સમાવેશ કર્યો છે તથા ધનવાન થવા ઇચ્છનાર અનેક વાતો ગાળી શકાશે. આમાંના ધણા પ્રયોગો તો પાસ નીન અને હાલના રૂપિયા ખર્ચે તો શીખી ન શકાય તેવા ગુપ્ત હતા તે પણ તેમાં ગાખલ કર્યા છે. આ આ પુસ્તકમાંથી માત્ર એક જ પ્રયોગ હાથ ખેંચી જતાં ખર્ચેના તમામ પૈસા વળી જાય છે. દીંમત મત્ર ૩. ૫-૦-૦. પૌ. ૦-૫-૦. [તે ભાગ બેગાજ છે]

ઠાંસાના હેડમાસ્તર સગવાનજી ભાગજી લખે છે કે ધનવાન પુસ્તક ગ્રન્થને ધણુજ ઉપયોગી છે. જે માણસ તેના ઉપયોગ કરે તે ધનવાન થયા વગર રહેજ નહિ. આમાંથી મે પાંચ સાત હજારના આજમાયશ લીધો જેમાં ૮ હજારના ૫૦૦૦૦૦ થયો છું તે આપનો આભાર માનું. ધનવાન ને ધનગાનજ છે. આ પુસ્તક ખરીદવાને દરેક ભાઈને બનામજુ છે. અત્યારે મુઘીમાં નાહ જહાન પડેલા આયુર્વેદના આતિથિતમ અંથ.

ત્રિચરકસંહિતા

મૂળપાલન ગુજરાતી ભાષાના પ્રથમ ભાગ બહાર પડ્યો છે. આમોદનો પણ આ અંથ છે. તેમાં રંગીની અને ગુનના શોધો અને દવાઓ છે કે જે આપણા જનતામાં ન હોવાથી, ધણી પાશ્ચિમાત્ય-શોધોના અંગ્રજીમાં લખેલ. પરંતુ હાલની તરીકે ધણી શોધોનો આ પસ્તકમાં સમ રશ થઇ જાય છે. દરેક ડોક્ટર, હાકીમ અને વૈદને આ પુસ્તક પાસે નાખી દેવાની કરવાની યશ મળે છે. ત્રિચાયુધી બનાવના ઇચ્છા ગણનાર દરેક તેને દુઃખશા પાસે નાખવુંજ જોઇએ. આયુર્વેદમાં સર્વથી સર્વોચ્ચ ગતિ ત્રિચરકને ગણેલો છે. દીંમત ૩. ૫ ૦-૦ માત્ર જુજ અભિપ્રાય બન થશે. મુખ્ય પ્રભુરામ આયુર્વેદ કોલેજના પ્રીન્સીપાલ સાહેબ ડૉ. પોપ્પભાઈ પ્રભુરામભાઈ દૈધ જે. પી. એલ. એમ. એન્ડ એસ. લખે છે કે ત્રિચરક સંહિતાનું ગુજરાતી ભાષાંતર કરવાનો જે પ્રયાસ અપે કર્યો છે તે અતિ ઉત્તમ છે. અને દરેક વૈદને એ પુસ્તક લેવામાં રાખવા લાયક છે.

હુત ભવિષ્ય અને વર્તમાનકાળની વાત જાણવી હોય તો

ભવિષ્યવેત્તા (ત્રીજી આવૃત્તિ)

યાને ભવિષ્ય જાણવાની વિદ્યા—આ નામનું પુસ્તક મંગાવો. જે પુસ્તક ઉપરથી દરેક માણસ ભવિષ્યમાં શું બનશે તે જોઈ અને જાણી શકશે. તેમાં નીચે પ્રમાણે અનેક પ્રકરણો છે. કી. ૩. ૩-૦-૦ પોટ ૦-૪-૦ પ્રા. ૧-૨-૨-સ વત્તર, શક, માસ, અયન, રાશી, અહો, નક્ષત્રો, યોગ, કરણ, ચંદ્ર, વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૩ તે દરેકમાં કરેલા શુભાશુભ કર્માનું ફળ, પ્રા. ૪ થી ૯, અહોનાં ૧૧, નાની મોટી પતોતી, અશુભ અહો, મહાદશા, દિનદશા, વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા-૧૦-૧૧ તમામ પ્રકારના મહુરતો જોવાની રીત, પ્રા-૧૨ લેણાદેણી, તારા, નાડી, યોની, ગણ વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા ૧૩ ચોરાચેલી વસ્તુ જડશે કે કેમ તથા તે ક્યાં મળે છે તે જોવાની રીત, પ્રા. ૧૪ કાર્યસિદ્ધિ માટે પ્રશ્નો જોવાની રીત. પ્રા. ૧૫ જન્મ માસ વિગેરેનું ફળ, પ્રા. ૧૬ અહો, અને રાશી, શુભાશુભ, રૂપ, રંગ, મૈત્રી વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા. ૧૭-૧૮ જન્મોતરીની કુંડળાઓ બનાવવાની તથા જોવાની રીત. ૧ લાથી બારે બાવનું, અહોનું રાશી વાર ફળ, દ્રષ્ટિનું ૧૧, અંગ્રેજી રીતે ફળ, પ્રા. ૧૯ બારે બાવોનું મિત્રફળ, ભાગ્યોદય, દાસપાત્રું, અધિખાનું, રોગ, સ્ત્રીસુખ, લગ્નનું સુખ, પ્રજનનું સુખ, જીંદગીનું, શરીરનું સુખ, અકસ્માત ધનપ્રાપ્તિ, રાજ્યવૃદ્ધિ, વાહનનું, મકાનનું, માખાપનું, વિદ્યાનું, વંશનું, મિત્રનું, નપુષકપણાનું, મુસાફરીનું, વ્યાપાર, નોકરી, ધનસંપત્તિનું, સુખદુઃખ ક્યારે મળે વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૨૦ અહોની દ્રષ્ટિનું ફળ, પ્રા. ૨૧ સ્ત્રીની જન્મ કુંડળા ઉપરથી સ્ત્રીનું, તેના પતિનું, સંધવા કે વિધવાનું, સુખ દુઃખ જોવાની રીત. પ્રા. ૨૨ થી ૨૭ હોરા, દેહકાળ વિગેરે કુંડળાઓ જોવાની રીત પ્ર. ૨૮ મું આધાન બાબત, સ્ત્રી મર્મ ધારણ કરે કે કેમ, સ્ત્રી પુરૂષનું મૃત્યુ, ગર્ભવંતીને શું જન્મશે, કાચ પગ વગરનું બાળક અવતરવા બાબત. પ્રા. ૨૯-જન્મ બખતે અંધારું હતું કે દીવો હતો વિગેરે ખાત્રી કરવાની રીત, પ્રા. ૩૦-રાજયોગ અને તેનું ફળ, પ્રા. ૩૧ થી ૩૩ નાભસ, પ્રવળ્યા, ચંદ્ર વિગેરે, યોગો અને તેનું ફળ, પ્રા. ૩૪. બાળકનો રીષ્ટ યોગ જોવાની રીત, પ્રા. ૩૫-૩૬, આયુષ્ય જોવાની રીત, ક્યારે કયા કારણથી મૃત્યુ થાય વિગેરે જોવાની રીત, પ્રા. ૩૭-૩૮, વર્ષ ૧૧ બનાવવાની રીત. પ્રા. ૩૯ શરીરપરની રેખાઓ, નખ, તલ, માંસ માથું વિગેરે ઉપરથી ભવિષ્ય જોવાની રીત, પ્રા. ૪૦-સ્વપ્ન ઉપરથી ભવિષ્ય જાણવાની રીત, પ્રા. ૪૧ મું હસ્તાક્ષરો ઉપરથી ભવિષ્યફળ, પ્રા. ૪૨ મું વરસાદ વરસશે કે કેમ, ક્યારે વરસશે. અનાજના ભાવતાલની વધઘટ, સુકાળ કે દુકાળ વિગેરે જોવાની રીત. પ્રા. ૪૩ મું નાસિકાના સ્વર ઉપરથી ભવિષ્યની વાત જાણવાની રીત. પ્રા. ૪૪ મું રમણશાસ્ત્ર ઉપરથી ધારેલી ધન્ય પુરી થશે કે કેમ, જન્મ મળશે કે કેમ, ધંધામાં લાભ થશે કે કેમ, વિગેરે ભવિષ્યની વાત જોવાની રીત. કી. ૩. ૩ અનેક અભિપ્રાયો મળ્યા છે.

પાંચસો રૂપિયા ખર્ચતાં ન મળે તે પુસ્તક માત્ર રૂ. ૮ માંજ.

કાયદાનો શિક્ષક (બીજી આવૃત્તિ)

જેની અંદર નીચે પ્રમાણે ફાજદારી રેવન્યુ અને દિવાની કાયદાઓ—આપેલા છે. જેની હજારો નકલો થોડાજ વખતમાં ખપી ગઈ છે. કાયદાનું જ્ઞાન દરેક માણસે મેળવવું જોઈએ. આ પુસ્તકને માટે કલંકટરો, હાઈકોર્ટ જડજે, સેસન જજે, માજિસ્ટ્રેટ, દિવાનો, સરમુખા, વિગેરે અનેક વિદ્વાનોના હજારો અભિપ્રાયો મળ્યા છે. દરેક માણસે આ પુસ્તક, પોતાની ફરજ અને જવાબદારીના જ્ઞાન માટે પોતાની પામે રાખવુંજ જોઈએ તેની કાંમત રૂ. ૮ છે.

ફાજદારી કાયદો.

ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ—

પુરેપુરો અગત્યની ટીકા સાથે,

ક્રીમીઅન પીનલ કોડ—

પુરેપુરો અગત્યની ટીકા સાથે,

હાસ્ટીકટ પોલીસ એક્ટ.

હયા એક્ટ, વીલેજ પોલીસ એક્ટ

રેલવેનો એક્ટ.

ખાર થનારા પદાર્થોનો એક્ટ,

વર્તમાનપત્રોનો એક્ટ,

હાનીકરક મંડળાઓનો એક્ટ,

જુગારનો એક્ટ,

ફટકાનો એક્ટ, ઝેરી જણસનો,

કાટલાં તથા ભરતના માપનો

ઉર્મા બેગસેજ ન થવાનો એક્ટ

હથીઆરનો કાયદો,

ઠારીગર ને મજૂરનો કાયદો,

જનાવર તરફ શ્વાતકીપણાનો એક્ટ,

મેઠરનો એક્ટ,

સરકારી છુપી વાતોનો એક્ટ,

આખકારી એક્ટ

મ્યુનીસીપલ એક્ટ.

જંગલી પક્ષીના રક્ષણનો કાયદો,

રાવાનો કાયદો.

ગાંડાપણાનો એક્ટ,

કારખાનાનો એક્ટ.

ફીલ્ડોડની સરતોનો કાયદો,

નાટકોના ખેલનો કાયદો,

જંગલી પક્ષીના શીકારનો એક્ટ

દીવામળીઓનો એક્ટ,

વીમા કંપનીનો કાયદો,

વૈદાનો એક્ટ,

ગુન્હા કરનારી જાતોનો એક્ટ,

પેટંટ તથા નમુનાનો એક્ટ,

હોંદુસ્તાનના રક્ષણનો એક્ટ,

કાપી રાષ્ટ્રનો કાયદો,

કંપનીનો એક્ટ,

રાજદારી કેદીનો કાયદો,

દ્રામ્વેનો કાયદો,

ખજારો ને મેળાનો કાયદો,

વેપારની દગલખાણથી નિશ્ચાનીનો

પ્રેસ એક્ટ

તંખાકનો એક્ટ,

યુરોપીયન વેચનસી એક્ટ,

લસ્કરના કુચથી થતા નુકસાનનોકા

વૈદકીય ડીમીઓનો કાયદો,

સેનીટરી એક્ટ,

છાપવાના પ્રેસો ને વર્તમાનપત્રોનો

ગુન્હેગારોને સ્વાધિન કરવાનો

મીઠાનો કાયદો,

તારનો એક્ટ,

પોસ્ટનો એક્ટ,

અરીથુનો એક્ટ.

દીવાની કોર્ટના કાયદાઓ.

સીવીલ પ્રોસીજર કોડ(પુરેપુરો),
મુદતનો કાયદો,
હાઉસ લો, કરારનો કાયદો,
રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ,
ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એક્ટ,
ટોર્ટ શાસ્ત્ર,
ઇન્જમેન્ટનો એક્ટ, ટ્રસ્ટ એક્ટ,
મેયન્ટનું લેણું વસુલ કરવાનો કાયદો,
સગીરના વાલી નીમવાનો એક્ટ,
કોર્ટ ઓફ વાર્ડસ એક્ટ,
રીલીફ એગ્રીકલ્ચર એક્ટ,
સ્માલકોઝ કોર્ટનો એક્ટ,
વારસાનું સર્વિશીફ્ટ લેવાનો એક્ટ,
હિંદુ વિધવાના પુનર્લગ્નનો.
પારસીઓના લગ્નનો કાયદો,

મુસલમાનીસરેહ કોર્ટ ફીનાએક્ટ,
સ્ટેમ્પ ડ્યુટીનો કાયદો.
પારસીઓના વારસાનો કા.
કોર્ટમાં સમ ખાવાનો કાયદો,
વહેંચણુ કરવાનો એક્ટ,
પ્રોબેટ તથા વહીવટની સનંદ લેવાનો
નાદારીનો કાયદો.
મુસલમાનોને વક્ફ કરવાનો કાયદો
હાઉસોની મિલકતની વ્યવસ્થાનો
દસ્તાવેજોના નમુના,
ફોજદારી કોર્ટની અરજીઓના
ને દીવાની કોર્ટમાં કરવાના દાવા,
રેવન્યુ કોર્ટમાં કરવાની અરજી-
ઓના નમુના અને તેના જવાબો
અપીલોના નમુના

રેવન્યુ યાને મુલકી કાયદાઓ.

લેન્ડ રેવન્યુ કોડ.

(પુરેપુરો અગત્યની નોટ સાથે)
લેન્ડરેવન્યુ કોડની રૂલો,
માપણીની રૂલ, સરવૈની રૂલ,
આમલતદારોની કોર્ટોનો એક્ટ
નરવાનો કાયદો,
તાલુકદારોનો કાયદો,
તોડા ગીરાશનો કાયદો,
કામળના ચલણી નાણાંનો એક્ટ,
અધિકારીઓને નાણું ધીરવાનો
સરકારી નોકરોની વર્તણૂકનો કા.
તમાવીનો કાયદો,

લોકલક્ષ્મીનો કાયદો,
ઈન્કમટેક્સ એક્ટ,
મતાદારોનો એક્ટ,
ખંદેરા ખામતનો એક્ટ,
વહાણોનો એક્ટ,
જમીન લેવાનો એક્ટ,
મુતરાકિ માલ ઉપર જકાતનો કાયદો,
જગમોર્ગની કસ્ટગની ડ્યુટીનો એક્ટ
જંગલનો કાયદો,
વનન એક્ટ,
ધરીગેશન એક્ટ,
સીતળા કાઢવાનો એક્ટ.

આ પુસ્તકમાં આપેલા કાયદા છાટાછુટા ખરીદવાથી ખસો ઉપરાંત
રૂપિયા ખર્ચ થાય તેમ છે, છતાં કેટલાક કાયદા તો ગુજરાતીમાં મળતા
પણ નથી. આ પુસ્તકમાં અનેક કાયદાઓ છે. જેમાં પીનલકોડ, પ્રોસો-
જરકોડ જેવા અકેક કાયદાની સાત આઠ રૂપિયા કિંમત હોય છે. તો
આતો તમામ કાયદા જેમાં કેટલાક પીનલકોડ જેવા તો વળી અગત્યની ટીકા
સાથે છે તેની કિંમત માત્ર રૂ. ૮-૦-૦ અને પોસ્ટેજ ૦-૫-૦ રાખેલ છે.
જેના સંબંધમાં હજારો અભિપ્રાયમંથી માત્ર જુજ વાંચો.

સુખર્ષ-રજોલકૃષ્ણ કોર્ટના વડા જડજ નામદાર કૃષ્ણલાલ મોહનલાલ હવેરી
લખે છે કે:—કાયદાનો શિક્ષક એ નામનું પુસ્તક મળ્યું છે. અંગ્રેજીથી અનલખુ એવા
ગુજરાતી માણસને એ પુસ્તક ઉપયોગી થઈ પડવાનો સંભવ છે અને હું ધારું છું કે ગુ-
જરાત તથા કાઠીઆવાડનાં દેશી રાજ્યોમાં એનો લાભ સારો લેવાશે. અને લેવાશેજોધ્યે.

સરવૈ, રેવન્યુ અને ફોજદારી કાયદાનું જીવ.

ચોથી આવૃત્તિ—આ પુસ્તકમાં ઈડીઅન પીનલકોડની અગત્યની કલમો ક્રીમીનલ પ્રોસીજર કોડ, ડીસીક્ટ પોલીસ એક્ટ, વિલેજ પોલીસ એક્ટ, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ, તે ઉપર થયેલી ફલ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ગામના ને તાલુકાના નમુના, સરવાઇની ફલ, સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટરની ફલ, અપીલનો એક્ટ, આજકારી એક્ટ, મીઠાનો એક્ટ વિગેરે ૨૦ કાયદાઓનો સમાવેશ છે. કી. ૩. ૩.

ઘરનો વૈધ—આ એક ઉત્તમ વૈદકનું પુસ્તક છે. જેના દસ ભાગ છે. તેમાં લગભગ ૫૦ પ્રકરણો છે. જેમાં શરીરનું

ને તેની અંદર આવેલા અવયવોનું જ્ઞાન, ઈંદ્રિયોનું જ્ઞાન, વનસ્પતિ કાષ, કુદરતી ઉપચારો, દરેક રોગ, તેનાં કારણો, લક્ષણ, ને ઉપાયોનો સમાવેશ છે. કી. ૧૧.

વૈદ યાને વૈદક ભાગ ૧ લો અને ૨ જો.

આ પુસ્તકમાં તમામ રોગ મટે એવાં ઔષધો અને વનસ્પતિશાસ્ત્ર આપવામાં આવ્યાં છે. આ ઔષધો અકસીર વનસ્પતિમાંથી તે શી રીતે બનાવવાં, તથા કષ્ટ દવા કયા કયા રોગ મટાડે છે તે, તથા દવા કષ્ટ કષ્ટ વનસ્પતિની કેવી રીતે બનાવવી તે, તથા દરેકમાત્ર તથા વિષનું શોધન કરી બખ્ખો બનાવવાની રીત, તથા તેની બનતી માત્રાઓ, અવલેહો, ધૂતો, તૈલો, તથા આસવો વગેરે બનાવવાના પ્રયોગો દરેક માણસ સમજી શકે તેવા આપ્યા છે. કી. ૩. ૧૧ પછી તે બંને ભાગ સાથે ખરીદનાર પાસેથી ૩. ૧.

વિનોદયન્દ્ર—એક અતિ રસમય અને બોધક વાર્તા. આ પુસ્તકમાં સત્યનો જય અને અસત્યપ્રપંચ, બ્યબિચારાદિ દુર્ગુણોથી થતા વિનાશોનો એવો ચિતાર આપવામાં આવ્યો છે કે ખરેખર વાંચનાર મનુષ્ય ગમે તેવો દુર્ગુણી હશે તોપણ તે સદ્ગુણી થશે. કી. ૩. ૧.

રાજર્ષિ—સંસારમાં સર્વ વૈભવો છતાં એક રાજા રૂપિમયજીવન શી રીતે ગાળી શકે છે અનેક લોભ લાલચથી ન ફસાતાં, પ્રપંચની જાળમાં ન ફસાતાં છેવટે રાજપાટને છોડી ચાલ્યા જાય છે. અનેક પ્રપંચીઓ તેને હેરાન કરવા મથે છે છતાં ઇશ્વર ઉપર શ્રદ્ધા રાખવાથી તેને પ્રપંચીઓ વશ થઈ પાછું રાજ મળે છે. કી. ૩. ૧

તપસ્વી રાજકુમાર—આ પુસ્તક વાંચવાથી અનેક ઐતિહાસીક બનાવો માણસોને આભા બનાવી દે છે. વાંચતાં તેને હાથમાંથી મૂકવું ગમતું નથી. મનુષ્યને આનંદમાં છક કરનાર ને બોધ આપનાર આ નવલકથા છે. કી. ૩. ૧-૮-૦

પરશીયન નાઈટસ—અરેબીયન નાઈટસ જેવીજ રસીક અને બોધક વાર્તાઓ આ પુસ્તકમાં છે. આ પુસ્તકમાં એક શાહજાદીને પુરૂષો ઉપર તિરસ્કાર હોવાથી તે લગ્ન કરતી નથી. અને જ્યારે તેને તેની વૃદ્ધ દાસી અનેક વાર્તાઓ કહી પુરૂષોની સહ-દયતા, અને પ્રેમનું વર્ણન કરે છે એટલે તેનો આવ બદલાય છે. અને વિવાહ કરે છે. ધણીજ મનોરંજક વાર્તાઓનો આ પુસ્તકમાં સમાવેશ છે. કી. ૩. ૧

હવે કેમીકલ વર્કસમાં બનેલી લોકપ્રિય અનુભવસિદ્ધ દવાઓ ૯

ધાતુગત દોષો મટાડી જીવનશક્તિ બકી મગજને પુષ્ટ કરનાર.

જીવન.

એ ખરેખર જીવનજ છે. આ જીવનના ચાલુ ઉપયોગ કરવાથી દીર્ઘ જીવન પ્રાપ્ત થાય છે, મગજ પુષ્ટ થઈ બુદ્ધિ અને યાદશક્તિ વધે છે, ધાતુગત દોષો મટાડી શરીર પુષ્ટ બનાવે છે. તેમાં પડતી વસ્તુઓ વનસ્પતિની અને નુકશાન ન કરનાર છે. ખાવામાં સ્વાદિષ્ટ સ્નેહ્યદ્રવ્ય અને આરોગ્યને જીથુને માટે શાયદો બકાવનાર છે. નળ-ગાંઠ, પાંકુ, ખાંસી, ક્ષય, સંગ્રહણી, મરડા, અમ્લપીત તથા ધાતુવિકારના દરદોષો તેનો ગુણ અનુભવ સિદ્ધ છે. તેની ૧ રતલના ડાયાની કીંમત રૂ. ૨-૦-૦ રાખી છે. ત્રાગતી કીંમત રૂ. ૫-૦-૦ પોસ્ટેજ બુદ્ધિ. વિદ્યાર્થીઓ, મગજનું કામ કરનારા, ગાસ્તરો, વકીલો વિગેરે માનસિક મહેનત કરનારને તે તે અમૂલ્ય તુલ્ય છે. ખરોચી કામેશ્વર નથુરામ લખે છે કે. જીવનથી ગણે કાયદો થયો છે.

હીસ્ટીરીઆહર પીલ્સ.

ગ્રીમાંને ગ્રીમાં તબક્કાં આ રોગ લાગુ પડે છે. પછાડ આવે, ખેભાત થઈ માં રીજી આવે, હાથપગ ધમ્, કેટલીક સ્ત્રીઓ ધુણે તે લવારી કરે છે. કેટલાક બુના ઝાંઝા હૂંડા આખડીમાં પૈમા ખર્ચે છે. આ દવાથી ગમે તેવા ગુનો હીસ્ટીરીઆ, વાઈ, મૂર્છા, અને કેઈક મટે છે. ધણી સ્ત્રીઓના ગેજો મટી ગયા છે એવા વાન વાપરવા ખાસ બલાગણુ છે. કોઈ રૂ. ૨-૦-૦ અનુપાત કીંમત, મળી રૂ. ૧-૦-૦ અનુપાત ડાયાની રૂ. ૧ ની મફત ગણાશે.

૫ ગ્રામી આપાત રાગકોષ લખે છે કે, —અમારા ઘરમાં એક બાઈને હીસ્ટીરીઆ પડ્યું અને અનુપાતના ઉપયોગ કરનારથી અદનાદીયું ન થયું તેમાં નો તેને આદનામ થઈ ગયો ગાંઠી મને નિશ્ચય થયો છે કે હીસ્ટીરીઆ હિપ્ત તમારી જ દવા નમણાનું નીવડી ન.

હરસનાશક ગુટિકા.

આ દવાથી તમને ગમે તેટલો ગાંઠો મુદ્દના પ દશે. લોની પાતુ હશે કે સૂકા હશે અને પાંચ પાંચ દવાઓ મટતા નહીં, પણ દવાઓ કરી કંટાળ્યા હશે, ઓપેશન કરાવી આડા રંગો તોપના આ દવાથી તમને હરસ મટશે દરવા હરસ હશે અને માંડી પાડું લગ નો એકજ દવામાં મટી જશે. આ દવા દરમિયાન એવી ગણકારી લાગુદ છે કે તેનાથી હજારો માણસોએ પોતાના હરસ મુદ્દ નાશ કર્યું છે. આ સંબંધી સેક્રેટ મરડીકા મળ્યા, રૂ. ૩-૦ અનુપાતના ડાયાની કીંમત રૂ. ૨

સ્વામીનારાયણના આદરના કાંસારી મી. મગનલાલ લખે છે કે તમારી હરસની દવાથી મને પચીસ વર્ષનું હરસનું દર્દ મટ્યું છે. હું ધણી દવા કરી કંટાળી ગયો હતો પણ તમારી દવાથી મને કાયદો થયો છે જેથી હું ઉપકાર માનું છું. હરસને માટે આ દવા અસર કરનારી છે.

હવે કેમીકલ વર્કસ—અમદાવાદ.

૧૦ દવે કેમીકલ વર્કસમાં બનેલી લોકપ્રિય અનુસવસિદ્ધ દવાઓ
મમે તેટલા વેલવો અથવા ધનદાલત હોવા છતાં પણ જો
શરીરમાં શક્તિ નહિ હોય તો તે સર્વ સુખ નકામું છે.

ટૉનીક પીલ્સ

આ દવાથી શરીરમાં શક્તિ આવે છે. ફાટ, ચુસ, કળતર, અશક્તિ
હાંક ચઢવો, કમર દુખવી મટાડે છે. મગજે થાંક આવે છે. અને શરીર-
માં નથી શક્તિ ઉત્પન્ન કરે છે. ધાતુગત દોષો મટાડો, ખરૂં પુરુષત્વ બક્ષે
છે. પેશાબ, કે સ્વપ્ને, કે કામપણુ રસ્તેથી ધાતુનું જવું બંધ કરી ધાતુને
ધટું કરી વધારે છે. લોહી સુધારે છે. અને સસારના ખરા આનંદનો સ્વાદ
ચખાડે છે. તમામ વૈભવ હોય છતાં પણ જો શરીર નબળું હોય, તીર્યંતી
ફીણુતા હોય, અને ધાતુનું કમજોરપણું હોય તો તે સર્વ વૈભવો નકામા
છે. આજકાલ ખરાબ કુટેવોથી, અલ્પચર્યાનું ન પાલન કરવાથી, અને બાળ-
લગ્નથી ઘણા યુવાનપુરુષો નિસ્તેજ અને વીચ વિહિન થઈ ગયેલા હોય
છે. તેવા મતુષ્યોએ ફરી નોસરથી યુવાનાવસ્થાના ખરા આનંદનો ઉપભોગ
કરવો હોય તો અમારી આ દવા એકવાર વાપરી જોવી ઘણા માણસોએ
તેનો લાભ મેળવી નથી જુવાની, નવું બળ અને નવા ઉત્સાહને મેળવ્યો
છે. કી. રૂ. ૧. ત્રણની કી ૩ રૂ. ૨-૧૦

ભૂખ લગાડી, ખાધું પચાવી, હસ્ત સાફ લાવનાર
આનંદવટી

આ દવાથી—કકડીને ભૂખ લાગે છે, ખાધેલુ હજમ થઈ જાય છે અને
નિયમસર હસ્ત સાફ લાવે છે. પેટના ગડગડાટને મટાડે છે, ખાસ ઉપર
રૂચી થાય છે. અજીરાણુ મટાડે છે ખરાબ ઓડકાર આપના નથી અને મોંને
સ્વાદિષ્ટ બનાવે છે. દરેક માણસે એક ડબ્બી હંમેશાં પાસે રાખવી જ
જોઈએ. કી. રૂ. ૧-૦

પ્રમેહનિવારણ પીલ્સ

આજકાલ સેકડે પોણોસો માણસોને આ રોગ લાગ પડેલો જાય
છે. કામને પ્રમેદ થયેના હોય છે, તો કામને મધુપ્રમેદ, પેસામે મગન બળે
છે, ધાતુ જાય છે, કામને મીઠો કે સાકરીયા—મધુપ્રમેદ થયેલો હોય છે. નાના
કે મોટા મર્ત કામ તેનાના રોમાતા હોય છે. જો તમને પ્રમેદ કામપણુ
પ્રકારનો પરમીયો, કે મધુપ્રમેદ થયો હોય તો આજેજ પત્ર લખો અમારી
પ્રમેહ પીલ્સ મંગાવો. તેનાથી હજારો માણસોને પ્રમેદનો રોગ મટ્યો
છે; તમને પણ મટશેજ. પ્રમેદન માટે આ દવા તરત અમર કરનાર અને
અમરકારી છે. ડબ્બી ૧ નો કોમટ રૂ. ૨-૦-૦, અનુપાનના ડબ્બાની કી.
રૂ. ૨ ૦-૦ દવા એક માસ ચાલશે. તેથી જરૂર આરામ થશે. હજારો સર-
દીકોટો મળ્યાં છે.

ખડેરોથી કામેશ્વર નથુરામ લખે છે કે આપની પ્રમેહની ગુટિકાથી
પ્રમેદ મટ્યો છે. ઘણા દવાઓથી ફાયદો ન થયો તે આ દવાથી મટ્યો છે.

દવે કેમીકલ વર્કસ—અમદાવાદ.

વ્યાધિ હજાર પશુ ઔષધ એક, માત્ર ખીસ્સામાંજ દવાખાનું

અમૃત જીવન (૨૭૨૮૬)

નામની અમૃતમય દવાનો હાલ ધણા વિદ્વાનો, અને તખીઓએ તથા જનસમાજે તમામ રોગો ઉપર ખાત્રી કરી લાભ મેળવેલો હોવાથી, દરેક ઘરમાં ઘરમતુ દવા થઈ પડી છે. આ દવા પાસે રાખવાથી કોઈપણ રોગની ખીક રાખવાની જરૂર રહેતી નથી, કારણ કે તે શરીરમાં થતા અંદરના અને બહારના રોગોને માટે રાખ્યાણુ ઉપાય છે. આ દવા જે તમારી જીંદગીનો ખપ કરતા હો તો હંમેશા પાસે રાખજો. તેનાથી, અજીર્ણ, અતિસાર, દિસ્ટીરીયા, ઉદરસ, ગરમી, ઉલટી, વા, કમળો, ટ્રોનો દુઃખાવો, અધકોશ, નખળાઈ, કોલેરા, કૃમીઆ, ખસ, ગુમડાં, ગોળો ચઢવો, ચુંક, તાવ, દમ, દાંતનો દુઃખાવો, દાદર, નપુષકતા, પ્રમેહ, પ્રદર, પાંડુરોગ, ખરોળ, પ્લેગ, માથાનો દુઃખાવો, મધુપ્રમેહ, ક્ષય, રતવા લકવો, વીર્યદોષ, વાળો, સમણી, વરાધ, સંધિવા, સુવારોગ, હરમ હેકકી, હાઈડીસીઝ, શ્વેતો, હીસ્ટીરીયા, વમ્બ, દાંત, નાક, માનનાં દરદ, મોઝ, વીંછી, માપ, ઉદર, હરકાયા કુતરાન ઝેર, કંઈમાળ, દાઝવું, ત્રિગેરે લગભગ તમામ દરદો મટેજે અને તેથી તેના હાથ દરેક માણસ લાભ લેજ. કો. ૩. ૧. ત્રણની રૂ. ૨-૧૦-૦

ખાળકોને ભણવામાં હોંશિયાર, ચાલાક અને બુદ્ધિમાન કરવાં હોય તોજ

મેમોરાઇન (૨૭૨૮૬)

વાપરના. આ દવા સ્નાયુ અને હોજતણ હોવાથી ખાળકો ખુશીથી ખાઈ શકે છે. નાનાં ખાળકોને નાનપણથીજ આ દવાનું એવન કગવ્યાથી તેમની બુદ્ધિ અને યાદશક્તિ વધે છે. કોઈપણ અધગ વિષયો રહેલથી શીખી શકે છે. તેમનું મગજ થઈ રહે છે. જ્ઞાનશક્તિયો ખીલે છે. ગણિતના અધરા વિષયમાં મન પરાયી શકે છે. જે ખાળકો મોઢ હોય અને ધણીયાર ગોખવા છતાં પણ જે યાદ ગહેનું હોય અને નિશાળમાં અકેક કડાસમ બમે ત્રણ ત્રણ વર્ષ પડી રહેવું પડતું હોય તો જરૂર તેવા છોખરાને આ દવાનું સેવન કરાવજો તેનાથી તેની યાદશક્તિ તિવ્ર થશે. દરવર્ષે સ્કેલાર્થી પાસ થઈ શકશે, અને ગમે તેવા વિષયો રહેજવારમાં વગર ગોખણપદોએ યાદ રહી જશે. દરેક ખાળકને માટે આ દવાની ખાસ જરૂર છે. જેથી તેનું મગજ સુધરશે, આંખોનું તેજ વધશે, લોહી સુધરશે તે શરીર નિર્ગમી રહેશે. આ દવાનો હજારો વિદ્યાર્થીઓએ લાભ લઈ પોતાની જીંદગી સુધારી છે. તેની કો. ૩. ૨.

અજીગામ સ્ફુલ્ગરાસ્તર બીમભાઈ મોહનભાઈ લખે છે કે-મેમોરાઇનથી નાથુને શયદો થયો છે માટે ખીજે ૧ ડોઝો વી. પી. થી મોકલશો. મગજની અસ્થિરતા મટી છે તે ઉધ સારી આવેછે. તેમ બુદ્ધિ વધી છે.

૧૨ હવે કેમીકલ વર્કસમાં બનેલી લોકપ્રિય અનુભવસિદ્ધ દવાઓ
 શ્રીને એકએક રોગના પંચામાથી બચાવી શક્તિ આપી પુષ્ટ કરનાર.

સુંદરી સાથી. (૨૭૨૮૬)

(લાખો સરટીફિકેટો મળ્યાં છે.)

મંગાવો—તે સ્ત્રીઓના તમામ રોગને માટ અકસિર છે. સ્ત્રીઓનાં કામ પાણુ દરદ જેવાં કે, લોહીવા, પ્રદર, રક્ત અને સ્વેત જેથી ગુણસ્થાનમાંથી ચીકણી, ધારી, પીળી, મળાગુળી અગર લાલ રંગની લોહી જેવી રસી વહ્યાં કરે છે, પેશાબે અગન બળે, દાથ પગના તળીઆમાં, કંઠોમાં, માથામાં અને કોષ વખતે આખા શરીરમાં સણકા મારે, ફાટ, ચુસ અને કળતર થાય, જીણો તાવ હંમેશાં આવે, શરીર સુકાષ મોળી પુણી જેવું થાય, આંખોનું તેજ કમી થાય, દિવસે દિવસે શરીર સુકાષ બેદાલ થાય, અશક્તિ આવે અને કામ થઇ શકે નહિ, આખો દિવસ કંઠો અને માથું ફાટ્યાં કરે, તાવ, ઉધરશ, દમ, ખાંસી, સોજા, ઉલટી, અરૂચી, માસિક અટકાવ-દસ્તાન સંબંધી તમામ રોગ, ગર્ભાશયની પીડા, કસુવાવડ, સુતારોગ વિગેરે તમામ રોગ અને આવાં અનેક દરદોના સમુદાયને આ સુંદરીસાથી એકદમ મટાડી શકે છે.

આ સુંદરીસાથી બાળ, યુવાન, અને જુદા દરેક સ્ત્રીએ હંમેશાં વાપરવા લાયક છે, જેથી તેઓના તમામ રોગ મટાડી શરીર પુષ્ટ કરે છે, દસ્તાનના રોગો થવા પામતા નથી અને ગર્ભાશયને ગર્ભ ધારણ કરી શકે તેવું બનાવી પુષ્કળ વયે ગર્ભ ધારણ થાય છે પીવામાં સ્વાદિષ્ટ છે. બાટલી ૧ ની કીમત રૂ. ૧) ત્રણ બાટલીના રૂ. ૨-૧૦-૦ પોષ્ટ ૦-૧૪-૦.

આ માટે હજારો અભિપ્રાયો મળ્યા છે ને હજારો સ્ત્રીઓ તેનો ચાલુ ઉપયોગ કરે છે તેજ તેની ક્તમતા છે.

દરેક સ્ત્રીએ બાળકોથી જુદા યતા પર્યંત આ બાટલી પાસે રાખવીજ નેનકરે.

જીવનાગઢથી રલવેગાર્ડ રહેમાનજાહ લખે છે કે તમારી સુંદરીસાથીની દવા જાણી અકસીર. જેથી જણો સારો ફાયદો થયો છે, જેથી તે વાપરવા હું ઘણાને બલામાણુ કરું છું.

કરાચીથી રતનશી લખમશી લખે છે કે—સુંદરીસાથીની દવા જાણીજ સાચી છે. મેં મારા ઘરમાં બે બાટલી વાપરી તેથી તમામ રોગ દુર થયા છે. ને એક બાટલી મારા સ્ત્રીને આપી પાણુ ફાયદો થયો છે માટે બીજી ૩ બાટલી મોકલજો. અમે તમારો માટે આભાર માનીશું.

રાખાવાવથી મામદ આમદ મુનડા લખે છે કે;—તમારી દવા સુંદરીસાથી અંગનાં ત રસ્તી સારો રહે છે ને જણો ફાયદો થયો છે ત્રણ બાટલી વાપર્યાં પુરેપુરો આગમ થયો છે.

ખામલીવારાના ના. ઠાકોર સાહેબ લખે છે કે—સુંદરીસાથીની ફાયદો મળ્યો છે.

દરેક પટેલ, તસારી, મુખી, મલાદાર અને
પોલીસ અમલદારને ઉપયોગી

કાયદાનો શિક્ષક

જેમાં ફોજદારી રેવન્યુ અને દિવાની

કાયદાઓનું જીથ.

કીંમત રૂ. ૧૦-૦-૦ પોસ્ટેજ ૦-૬-૦.

આ પુસ્તક સંબંધમાં વિદ્વાન અમલદાર વગેરે શું કહે છે ?

નામદાર ગવર્નરની ધારાસભાના મેમ્બર ઓનરેબલ, નામદાર
ગ્રાંટપદાસ કદામદાસ પારેખ, મુંબઈથી લખે છે કે :—કાયદાનો શિક્ષક
એ નામનું ગુજરાતી પુસ્તક ઘણા ઉપકાર સાથે સ્તિકાર્ય છે. પ્રજા
અંખે દરેક માણસને સાધારણ રીતે કાયદા સંબંધીની ફેટલીએક
માહિતીની જરૂર છે. દરેક નાના મોટા સવાલના સંબંધમાં વકીલ
પાસે જવાલ લેવા જવું પડે તેમાં અત્યંત અગવડ નાંખે છે. મુજબ
કાયદા અંગ્રેજીમાં અંધાય છે. અને ઘણા માણસોને તેમાં અંગ્રેજી
લખાણની આરીકાઈ સમજાઈ શકાય એટલું જ્ઞાન હોતું નથી. રેવન્યુ,
પોલીસ, આગકારી, ઓપીઅમઃ ફોરેસ્ટઃ કસ્ટમ વિગેરે ઘણા ખાતાના
નાકરોને દરરોજ કાયદાનો અમલ કરવો પડે છે; પણ કાયદો શું તે
જાણવા માટે તેમની પાસે સાધન હોતું નથી. તેથી મુખ્ય લોકોપયોગી
કાયદાનો સંગ્રહ કરી તેનું ગુજરાતી ભાષાનું પુસ્તક બહાર પાડી
અધ્યયન કીંમતે પ્રજા આગળ રજુ કરી તમે ગુજરાતી ભાષાના જરૂર
ના પુસ્તકની મોટી ખાત પુરી પાડી છે.

પુસ્તકની કિંમત રૂ. ૧૦ તુરત મંગાવી લ્યો.

જેઠાલાલ દેવશંકર દવે.

કર્તા કાયદાનો શિક્ષક—અમદાવાદ.

